



CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Triennio 2020-2022

Aggiornamento agosto 2020

Il funzionario di supporto al RPCT

*Il Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza*

Indice

PREMESSA.....	4
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.2 Analisi del contesto interno	11
Sede	12
Assetto istituzionale.....	12
Assetto organizzativo e risorse umane.....	14
Attività.....	18
Aree di rischio.....	20
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT.....	21
2.1 Rapporto sull'annualità 2019, obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2020-2022	21
2.2 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	22
2.3 Gli stakeholders	25
2.4 Modalità di adozione del Piano	26
3. AREE DI RISCHIO	27
3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio.....	27
3.2 Le aree di rischio e i processi della Chambre valdôtaine	30
3.3 Descrizione delle aree.....	33
Area B: contratti pubblici.....	33
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	36
Area L: ADR - risoluzione delle controversie	36
3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori.....	37
4. TEMPI E MODALITÀ DI EFFICACIA DEL PTPCT.....	39
5. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	42
5.1 Accesso e permanenza nell'incarico o nella carica pubblica.....	43
5.2 Rotazione straordinaria	43
5.3 Doveri di comportamento	44

5.4	Conflitto di interessi.....	45
5.5	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	45
5.6	Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici.....	46
5.7	Incarichi extra-istituzionali	47
5.8	Divieti post employment – pantouflage	47
5.9	Formazione	47
5.10	Rotazione ordinaria	48
5.11	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)	49
5.12	Monitoraggio dei tempi procedurali.....	49
5.13	Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni.....	50
5.14	Azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile	51
5.15	Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT e comunicazione.....	51
6.	LA TRASPARENZA	53
6.1	Flussi informativi	54
6.2	Accesso civico.....	56
6.3	Rilevazione sull'utilizzo dei dati da parte degli utenti.....	57

Allegato 1: Schede di rischio

Allegato 2: Tabella sui dati oggetto di obbligo di pubblicazione

PREMESSA

Con l'approvazione della legge n. 190 del 2012, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) rappresenta l'atto di indirizzo per l'applicazione della normativa e fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPCT. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA (2013 e 2016) e tre Aggiornamenti ai PNA (2015, 2017 e 2018). Da ultimo con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il PNA 2019 nel quale si ribadisce la validità dei precedenti PNA e Aggiornamenti con riferimento agli approfondimenti, mentre valuta superate le indicazioni generali ivi contenute, in relazione alle quali si fa riferimento al solo PNA 2019.

La stessa legge 6 novembre 2012, n. 190, pone i concetti di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione, introducendo nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

La successiva Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della funzione pubblica chiarisce ulteriormente il disposto normativo fornendo una definizione del termine "corruzione", che deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (disciplinata dagli articoli 318, 319 e 319 *ter* c.p.) e dalla gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati dal Titolo II, Capo I c.p.), ricomprendendo anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Tale definizione è riconfermata nel PNA 2019 laddove è precisato che la legge 190/2012 introduce per la prima volta in modo organico “misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”.

Nel PNA 2019 si sottolinea infine come il medesimo legislatore nei più recenti interventi sulla legge 190/2012 ha collegato le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione con l’innalzamento dei livelli di qualità dell’azione amministrativa.

Secondo le indicazioni del PNA, il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo”-articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

La Chambre valdôtaine impronta la propria attività al rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e semplificazione della gestione e delle procedure amministrative, ai sensi dell’articolo 4 del suo Statuto e promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell’integrità, ai sensi dell’articolo 6 del suo Regolamento di organizzazione.

Il PTPCT si inserisce, pertanto, nel più ampio contesto di diffusione della cultura dell’integrità e della legalità già esistente all’interno della Chambre valdôtaine. Esso persegue in particolare i seguenti obiettivi:

- individuare le debolezze strutturali, che favoriscono l’insediarsi di comportamenti corruttivi;

- consentire, mediante il monitoraggio delle aree a rischio, di intervenire per prevenire e/o contrastare i fenomeni corruttivi e i comportamenti illeciti;
- diffondere al suo interno, mediante percorsi formativi e informativi specifici, la conoscenza dei comportamenti che, determinando vantaggi per sé o per altri, sconfinano nell'illecito;
- diffondere la cultura dell'integrità.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e da Unioncamere, nonché dagli esiti del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT dell'anno precedente.

Il PTPCT viene, comunque, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Istituita con la legge regionale 20 maggio 2002, n. 7 e pienamente operativa dal 1° giugno 2005, la Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales è un ente autonomo locale di diritto pubblico, dotato di autonomia funzionale e statutaria, che svolge “funzioni di supporto e promozione degli interessi generali per il sistema economico della Regione Autonoma Valle d’Aosta”, come recita l’articolo 1 dello Statuto camerale.

La Chambre valdôtaine è quindi innanzitutto l’interlocutore istituzionale delle circa 13.000 imprese valdostane e delle associazioni di categoria che le rappresentano, essendo al contempo al servizio dei cittadini/consumatori ed attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo del territorio regionale. Attraverso attività di osservazione, regolazione e promozione del mercato valorizza gli interessi economici del sistema delle imprese presenti nella regione, favorendone l’apertura ai mercati internazionali, soprattutto al fine di sostenere l’inserimento nel mercato globale.

1.1 Analisi del contesto esterno

Ai fini dell’analisi del contesto esterno sono state utilizzate fonti ricavate dall’elaborazione degli indici ISTAT territoriali condotte dall’Ufficio Statistico dell’Amministrazione regionale oltre che elementi reperiti presso ‘Ufficio Statistico della Chambre. A questi si sono aggiunti elementi citati nella Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia al Parlamento.

In particolare i dati presi in esame riguardano i settori:

Geografico demografico: La Regione autonoma Valle d’Aosta si estende su di una superficie di 3.263,25 km quadrati e la popolazione residente al 1 gennaio 2019 è di 125.666 abitanti per una densità di 38,54 residenti per km quadrato. La popolazione si distribuisce su 74 comuni, di cui solo uno (Aosta) conta più di 10.000 abitanti (circa 34.000). Tutti gli altri comuni hanno una popolazione inferiore ai 5.000 residenti e peraltro soltanto in tre casi (Saint-Vincent, Châtillon e Sarre) tale livello viene sfiorato.

In materia di immigrazione gli ultimi dati di tipo anagrafico pubblicati dall'Istat si riferiscono al 2018. Essi indicano in 8.294 i residenti in Valle d'Aosta in possesso di cittadinanza straniera, pari al 6,6% della popolazione totale regionale (popolazione di riferimento al 31/12). Il tasso di femminilizzazione si mantiene elevato (55,6%) e risulta in crescita rispetto al 2005 (51,6%). Rispetto ai Paesi di provenienza, la graduatoria al 2018 (ultimo dato disponibile) è guidata dalla Romania (29,8%), seguita dal Marocco (18,7%) e dall'Albania (8,9%).

Lavoro: nel 2018 il tasso di attività si incrementa leggermente raggiungendo il 73,1%, il tasso di occupazione passa al 67,9% e, infine, il tasso di disoccupazione decresce al 7,1% rispetto al 7,8% del 2017. Questi dati, nonostante l'eccezionalità dei trend negativi che contraddistinguono tutto il Paese, collocano comunque la Valle d'Aosta tra le regioni italiane nelle quali il tasso di occupazione è più alto e quello di disoccupazione più basso.

Lo stock di imprese registrate in Valle d'Aosta al 30 settembre 2019 è di 12.388 unità, con un aumento dello 0,3% rispetto al trimestre precedente. Il tasso di crescita è dello 0,31% (la Valle d'Aosta si colloca nelle prime 20 posizioni in Italia), con un risultato migliore sia del valore nazionale di +0,23%, sia del dato riferito al Nord-Ovest (+0,20%). Prendendo in esame i diversi settori economici, si evidenzia una crescita del settore del turismo (+31 imprese), delle costruzioni (+19), dei servizi alle imprese (+8) e dell'agricoltura (+6). In calo il commercio, che registra un valore di -9 imprese.

Legalità e sicurezza: Il Questore di Aosta Ivo Morelli, nel corso della conferenza stampa di fine anno, ha sottolineato come nel corso del 2019 i reati contro la persona in Valle d'Aosta siano diminuiti del 20% mentre quelli contro le attività commerciali abbiano subito un calo del 40%. In aumento invece le truffe e le frodi informatiche passate da 11 a 13.

In aumento anche gli avvisi orali della Divisione anticrimine passati da 18 a 27. Rimane intensa l'attività di controllo alla frontiera, con oltre 65 arresti effettuati tra il 1° aprile 2018 ed il 31 marzo 2019, mentre ammontano a 60 mila euro le sanzioni elevate ad attività commerciali.

Criminalità organizzata: L'ultima Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia al Parlamento, relativa al primo semestre 2019, segnala come, le risultanze investigative e giudiziarie intervenute nel semestre restituiscono ancora una volta l'immagine di una 'ndrangheta tendenzialmente silente, ma più che mai viva nella sua vocazione affaristico imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui sta acquisendo sempre maggior forza e "prestigio" a livello internazionale. Un'organizzazione che continua a far gemmare cellule criminali fuori dalla regione d'origine, e nel semestre è stata giudiziariamente scoperta l'esistenza di una nuova locale di 'ndrangheta, operante in Valle d'Aosta, riconducibile alle cosche di San Luca.

Secondo la relazione, da gennaio a giugno 2019, in Valle le operazioni finanziarie approfondite dalla Direzione, in particolare al fine di prevenire episodi di riciclaggio, sono state 80 e si sono registrati 41 "reati spia", mentre i soggetti segnalati per reati sintomatici della criminalità organizzata sono stati 72: uno per omicidio doloso, cinque per danneggiamento seguito da incendio, dieci per estorsione, nove per associazione di tipo mafioso e due per scambio elettorale politico mafioso.

Si segnala poi in particolare come nel mese di gennaio, nell'ambito dell'operazione "Geenna", l'Arma dei Carabinieri abbia eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 soggetti, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso.

I provvedimenti scaturiscono da un'attività investigativa avviata nel 2014 nei confronti di diversi esponenti della criminalità organizzata calabrese presenti nel capoluogo valdostano, che ha evidenziato l'esistenza di un vero e proprio locale di 'ndrangheta operante in Valle d'Aosta, riconducibile alla cosca Nirta-Scalzone di San Luca (RC). Tra le attività illecite facenti capo alla struttura calabrese è emerso, innanzitutto, il traffico internazionale di stupefacenti tra la Spagna e l'Italia.

L'attività investigativa ha permesso, inoltre, di documentare sia l'esistenza della locale

d'Aosta, sia la partecipazione al sodalizio anche di concorrenti esterni, suddivisi tra amministratori pubblici, in carica all'epoca dei fatti, e professionisti. Sono stati disvelati dei tentativi di scambio elettorale politico-mafioso nel corso delle elezioni amministrative del 2015, a dimostrazione della capacità di infiltrazione delle amministrazioni pubbliche, anche al di fuori dei contesti territoriali calabresi.

A seguito degli esiti dell'inchiesta Geenna si segnala inoltre che, nel mese di aprile 2019 si sono insediate due commissioni antimafia nei comuni di Aosta e Saint-Pierre, al fine di verificare eventuali condizionamenti del crimine organizzato nelle attività dei due Enti. Le due commissioni hanno terminato il proprio lavoro nel mese di ottobre 2019 e gli atti sono stati trasmessi al Ministro dell'Interno per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti del caso.

Passando a manifestazioni criminali di diversa natura, appare opportuno segnalare, nel mese di maggio 2019, l'inchiesta "Do Ut Des" in relazione al reato di turbamento della libertà del procedimento di scelta del contraente ed altri reati di tipo corruttivo che ha visto coinvolti il capo dell'Ufficio Tecnico del Comune di Valtournenche ed altri 17 indagati tra titolari di imprese, tecnici ed amministratori.

Sul territorio valdostano non si registrano, infine, presenze strutturate di criminalità straniera, anche se il settore degli stupefacenti resta d'interesse di cittadini stranieri, in collaborazione con elementi locali. Come per il Piemonte, anche la Valle d'Aosta costituisce canale di transito per gli immigrati clandestini che tentano di oltrepassare il confine con la Francia.

Alla luce di quanto sopra, particolare attenzione viene dedicata al tema dell'usura, soprattutto in materia di prevenzione e di informazione anche nei confronti delle diverse associazioni di categoria, in diretto contatto che le diverse imprese operanti sul territorio valdostano.

In questo contesto appare importante anche il lavoro svolto dalla Fondazione La Scialuppa-CRT Onlus il cui sportello è attivo presso la sede della Chambre per la prevenzione del fenomeno usuraio attraverso forme di tutela, assistenza e informazione nei confronti di soggetti a rischio.

1.2 Analisi del contesto interno

Le leggi che disciplinano l'attività della Chambre valdôtaine e gli atti di carattere generale adottati, quali lo Statuto e i Regolamenti, si possono trovare nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" (percorso: Amministrazione Trasparente → disposizioni generali → atti generali, link: <http://www.ao.camcom.it/atti-general.aspx>)

Le modalità operative della Chambre valdôtaine riflettono la duplice natura dell'ente, al contempo pienamente integrato nel sistema camerale italiano e soggetto ad ordinamento regionale rientrante nel "sistema Valle d'Aosta".

Le Camere di commercio italiane, insieme alle loro Unioni regionali, all'Unione italiana (Unioncamere), ai loro organismi strumentali, alle Camere di commercio italiane all'estero ed estere in Italia, formano il c.d. "sistema camerale", una rete di organizzazioni al servizio delle imprese e del sistema economico: una struttura complessa e articolata che opera in modo integrato, senza un centro unico ma con una compresenza di diverse realtà ed espressioni.

Ciò ha spinto il legislatore nazionale e regionale a porre la Camera di commercio come interfaccia tra le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, tra l'altro, assegnando al Registro delle imprese il ruolo di *hub* in cui transitano flussi di informazione in entrata e in uscita da e verso gli altri enti (ad esempio INPS, INAIL, Agenzia delle entrate, i Comuni).

La Chambre valdôtaine, peraltro, opera in stretta sinergia con la Regione autonoma Valle d'Aosta, sulla base di quanto previsto nella legge istitutiva (art. 2, l.r. 7/2002) che individua, in particolare, i seguenti compiti:

- formulazione di pareri e proposte alla Regione e agli enti locali e fornitura di consulenza tecnica nelle materie di competenza specifica delle Camere di commercio e sulle questioni che comunque interessano le imprese del territorio regionale di competenza;
- effettuazione, a richiesta della Giunta regionale, di studi, indagini e rilevazioni di carattere economico e sociale, con particolare riferimento alle problematiche e

- alle prospettive evolutive dello sviluppo locale;
- effettuazione del monitoraggio, nei singoli settori di propria competenza, degli interventi promossi dagli enti pubblici regionali e infraregionali o da società partecipate direttamente o indirettamente dalla Regione in materia di servizi alle imprese e inoltro di proposte alla Giunta regionale per l'eliminazione di sovrapposizioni nell'attività di più strutture e per elevare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi stessi;
 - svolgimento di funzioni ad essa delegate dalla Regione ovvero derivanti da convenzioni;
 - collaborazione con la Giunta regionale per curare l'attuazione di direttive e programmi settoriali e territoriali in materia economica.

Sede

Gli uffici della Chambre valdôtaine sono situati ad Aosta in Regione Borgnalle n.12.

Assetto istituzionale

Gli organi della Chambre valdôtaine sono: il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei conti. Le loro funzioni sono definite dalla legge regionale n.7/2002 s.m.i, dalla legge n. 580/1993 s.m.i., e dallo Statuto camerale.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e programmazione dell'ente. Determina gli indirizzi generali, definisce le strategie e gli atti di programmazione; elegge il Presidente e la Giunta, adotta lo statuto, approva i bilanci. Dura in carica cinque anni e la sua composizione riflette la composizione settoriale dell'economia regionale.

Esso è composto da venticinque componenti, designati dalle organizzazioni rappresentative delle imprese appartenenti ai settori di cui all'articolo 10, comma 2, della legge 29 dicembre 1993, n. 580. Fanno altresì parte del Consiglio tre componenti designati rispettivamente dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori, dalle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti e dagli ordini professionali interessati alle finalità della Chambre valdôtaine.

L'attuale Consiglio camerale è stato nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 277 in data 9 maggio 2018 e insediato in data 22 maggio. Con i decreti n. 40 dell'8 febbraio 2019 e n. 333 del 31 luglio 2019 sono stati sostituiti due componenti in seguito a dimissioni.

Il Consiglio è attualmente così formato:

<u>Nominativo</u>	<u>Settore di provenienza</u>
Bertolin Guido	servizi alle imprese
Collomb Stefano	Commercio
David Francesco	Commercio
Dominidiato Graziano	Commercio
Fosson Margherita	Commercio
Fournier Ferruccio	trasporti e spedizioni
Gaudio Roberto	professionisti - agronom
Gérard Filippo	Turismo
Gerbore Leopoldo	Turismo
Giorgi Giovanni	Artigianato
Grivon Danilo	cooperative
Grosjacques Giulio	industria
Incoletti Edy	industria
Lanièce Richard	Agricoltura
Linty Marco	credito e assicurazioni
Marcigaglia Patrizia	Artigianato
Nicoletta Alessio	Agricoltura
Noto Gabriele	organizzazioni sindacali
Pirovano Monica	Industria
Revil Cristiano	servizi alle imprese
Rosset Nicola	industria
Ruggeri Mario	Consumatori
Sagaria Giuseppe	Turismo
Salmin Mauro	Artigianato
Sapia Roberto Franco	Artigianato
Valieri Adriano	servizi alle imprese
Vesan Elena	Turismo
Vittaz Elena	servizi alle imprese

Il Presidente ha la rappresentanza legale e istituzionale della Chambre valdôtaine. Eletto dal Consiglio, dura in carica cinque anni, in coincidenza con la durata dello stesso. Convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio e ne stabilisce l'ordine del giorno,

ha facoltà di esercitare le competenze della Giunta, limitatamente all'ordinaria amministrazione, nei casi di urgenza.

Il Consiglio, nella seduta del 22 maggio 2018, ha eletto Nicola Rosset quale Presidente della Chambre valdôtaine.

La Giunta è l'organo esecutivo e di governo dell'Ente. Eletta dal Consiglio per i cinque anni di durata del suo mandato, è composta dal Presidente e da sei componenti. Tra le competenze della Giunta figurano la predisposizione dei bilanci da sottoporre all'approvazione del Consiglio e l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per il conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo di direzione politica. Per definire gli interventi e per avviare le azioni indicate, si avvale del Segretario Generale.

La Giunta attualmente è così composta:

- Dominidiato Graziano
- Grosjacques Giulio
- Lanièce Richard
- Rosset Nicola – Presidente
- Sagaria Giuseppe
- Sapia Roberto Franco - Vicepresidente
- Vesan Elena

Il Collegio dei Revisori dei conti è l'organo che esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione. E' nominato dal Consiglio e si compone di tre membri effettivi e di due supplenti. Dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio. La Giunta regionale nomina il Presidente del Collegio, scelto tra i componenti effettivi del Collegio stesso.

Il Collegio dei Revisori della Chambre valdôtaine è attualmente così composto:

- Gorrex Germano, con funzioni di Presidente
- Charles Jean Pierre
- Rocchia Marzia

Assetto organizzativo e risorse umane

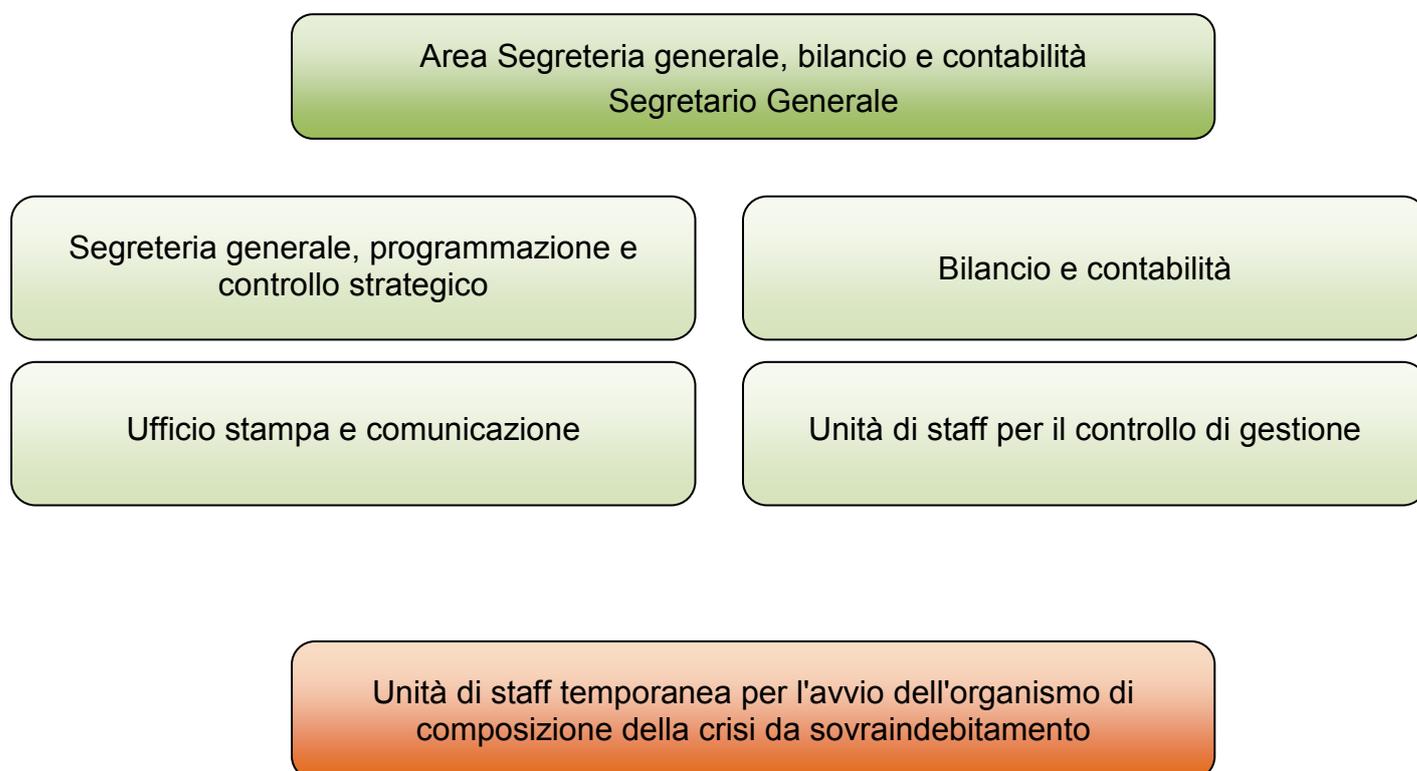
La struttura organizzativa della Chambre valdôtaine si articola nelle seguenti tre aree funzionali:

- Area Segreteria generale, bilancio e contabilità
- Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane
- Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato

Il Segretario Generale è il vertice amministrativo dell'ente e responsabile dell'Area Segreteria generale, bilancio e contabilità. E' nominato dal Presidente della Regione su designazione della Giunta camerale.

Ai dirigenti spettano l'adozione dei provvedimenti amministrativi e degli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla loro area. Sono n. 2 e sono preposti, rispettivamente, all'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane e all'Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'articolazione degli uffici camerali:



Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato
Dirigente 2° livello

Promozione

Provveditorato

Metrico

Servizio di conciliazione

Marchi e brevetti

Protesti

Certificazione estera

Vigilanza e sicurezza prodotti

Orientamento al lavoro

Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane
Dirigente 2° livello

Registro imprese

Albo artigiani

Albi e ruoli

Diritto annuale

Ambiente

Studi ed informazione
economica

Risorse umane

Assistenza qualificata alle
imprese (AQI)

Firma digitale

Transizione digitale – Punto Impresa Digitale (PID)

La dotazione organica della Chambre valdôtaine, approvata dalla Giunta nel 2013, è di complessive 43 unità (dirigenza: 2 unità, personale: 41 unità), oltre al Segretario Generale e all'addetto stampa, profili contrattualizzati a tempo determinato.

Al 15 gennaio 2020, il personale contrattualizzato dalla Chambre valdôtaine è di n. 28 dipendenti (di cui n. 25 a tempo indeterminato suddivisi in: dirigenza: 2 unità; personale categorie: 23 unità; oltre a n. 3 unità a tempo determinato: Segretario Generale, addetto stampa e una unità C2 in sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto. Dei 28 dipendenti 24 sono donne e 4 uomini. La percentuale di part time sul totale è pari al 14,28%.

Si riporta di seguito la tabella del personale camerale in servizio al 15 gennaio 2020, distribuito sulle tre aree, per categoria:

SEGRETERIA GENERALE, BILANCIO E CONTABILITÀ						
Segretario Generale						
Addetto stampa		Segreteria generale			Bilancio e contabilità	
2 D						
1,5 C2						
1 B2						
AREA ANAGRAFICA, STUDI, AMBIENTE E RISORSE UMANE				AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO, PROMOZIONE E PROVVEDITORATO		
Dirigente di 2° livello				Dirigente di 2° livello		
Anagrafica	Ambiente	Studi e statistica	Risorse umane	Regolazione del mercato	Promozione	Provveditorato
3 D				3 D		
6,5 C2 + 1 C2 a tempo determinato per sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto in scadenza il 31/01/2020				2 C2		
3 B2				1 B2		

Attività

Le attività svolte dalla Chambre valdôtaine si possono classificare in quattro ambiti:

Amministrative: riguardano la tenuta di registri, albi, ruoli ed elenchi, sia anagrafici sia abilitanti all'esercizio di determinate attività, compreso il rilascio delle relative certificazioni. Fra gli elenchi anagrafici, rivestono particolare rilievo il Registro delle Imprese e l'Albo delle imprese artigiane.

Al 30 novembre 2019 le imprese iscritte al Registro sono 12.385, di cui 6.741 imprese individuali e 5.644 aventi forma giuridica societaria o altra forma. Sul totale delle imprese iscritte quelle attive ammontano a 10.965 (di cui 6.563 imprese individuali e 4.402 società o altra forma giuridica).

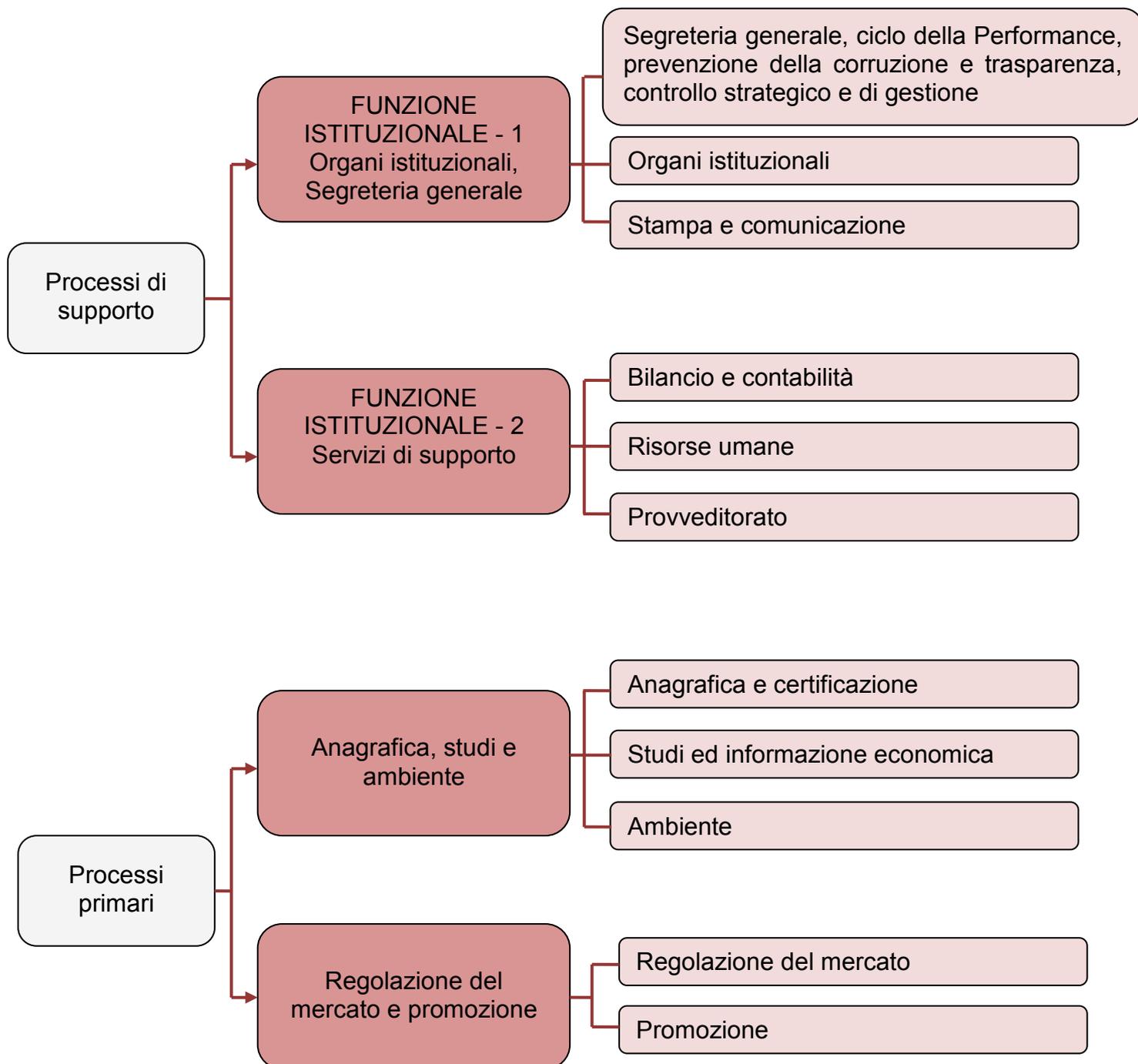
Promozione e supporto per le imprese del territorio valdostano: queste attività sono volte a sostenere il tessuto economico valdostano attraverso molteplici interventi finalizzati a favorire, tra gli altri, l'internazionalizzazione, l'innovazione, la creazione di reti, la valorizzazione del patrimonio culturale, sviluppo e promozione del turismo, introduzione dell'alternanza scuola-lavoro e servizi di orientamento al lavoro, la digitalizzazione.

Regolazione e controllo del mercato: sono dirette ad accrescere la trasparenza del mercato e a favorire la diffusione di regole chiare e condivise, per consentire a imprese e consumatori di esprimere le proprie potenzialità nel rispetto degli interessi più generali. Rientrano in tale settore le attività svolte dal servizio metrico e dal servizio di mediazione e arbitrato, il registro dei protesti e la certificazione per l'estero.

Studio e diffusione delle informazioni sull'andamento dell'economia locale: è costituito dalla raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati acquisiti da fonti diverse, che consentono di offrire agli attori del territorio, economici e istituzionali, un indispensabile strumento per la definizione delle loro strategie.

La maggior parte delle attività relative alla promozione, internazionalizzazione e innovazione sono gestite in forma associata con Unioncamere Piemonte, mediante lo sportello SPIN² con sede in Valle d'Aosta nei locali della Chambre, a seguito di sottoscrizione di una convenzione tra i due enti.

Si riporta di seguito la rappresentazione sintetica della mappa dei processi della Chambre valdôtaine:



E' possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi gestiti dalla Chambre valdôtaine nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" (percorso: Amministrazione Trasparente → attività e procedimenti → tipologie di procedimento, link: <http://www.ao.camcom.it/tipologie-di-procedimento.aspx>)

Aree di rischio

Per completare l'analisi del contesto interno è necessario identificare le aree che, per la loro natura o per le peculiarità delle attività stesse, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi, declinando al loro interno i processi e descrivendone le caratteristiche specifiche all'interno di questo ente.

Viste l'entità e la complessità di tale parte, si è deciso di dedicarvi una sezione apposita all'interno del Piano. Pertanto si rimanda ad essa, al punto 3 del presente documento.

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

2.1 Rapporto sull'annualità 2019, obiettivi strategici e collegamenti con il Piano della performance 2020-2022

In relazione alla necessità di coinvolgimento degli organi di indirizzo nel processo di redazione del PTPCT, il Consiglio camerale nel mese di dicembre 2018 ha approvato gli Indirizzi per la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021, le cui indicazioni sono state ritenute valide anche per il presente Piano.

A seguito della pubblicazione del PNA 2019, che, con riferimento alla parte generale, è da intendersi quale unico atto di indirizzo a superamento dei PNA e Aggiornamenti sin'ora adottati dall'ANAC, è stato ricostituito il gruppo di lavoro sulla prevenzione della corruzione e la trasparenza con il coinvolgimento di un componente della Giunta camerale, individuato dalla Giunta medesima. Il gruppo di lavoro costituito dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il consigliere designato Giuseppe Sagaria, le dirigenti, il funzionario dell'ufficio di supporto al RPCT, i responsabili di Area e i funzionari degli uffici di volta in volta interessati, hanno rivalutato le misure generali e specifiche, modificandole e ridefinendole alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2019, a seguito di valutazione sull'efficacia delle misure poste in essere nel 2019 e considerando gli eventuali cambiamenti nelle funzioni.

Si fa presente che tale lavoro, già effettuato a partire dal 2015 ha portato alla definizione di misure specifiche attaggiate alla realtà della Chambre che, nella maggior parte dei casi, si sono rivelate sostenibili, grazie al fatto che il Responsabile per la prevenzione della corruzione si è avvalso della collaborazione delle dirigenti e dei funzionari nella progettazione delle misure e ha provveduto, ad avvenuta approvazione del PTPCT, a consegnare a ciascuna dirigente uno scadenziario contenente le misure stabilite per ciascun procedimento di competenza. Inoltre, ogni misura è stata corredata dalle informazioni relative al responsabile della sua attuazione, l'indicatore e il relativo target, così da facilitare il monitoraggio sull'effettiva

attuazione. Il PNA 2019 sottolinea che tale collaborazione è fondamentale per la definizione di misure concrete sostenibili da un punto di vista organizzativo e entro tempi chiaramente definiti.

Si darà conto nella Relazione sulla prevenzione della corruzione e nella Scheda di relazione predisposta dall'A.N.AC. per il 2019, che saranno pubblicate sul sito istituzionale e inviate ai componenti degli organi camerati entro il 31 gennaio 2020, del livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT per l'anno 2019.

Posta la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione come obiettivi strategici da perseguire, nel triennio 2020-2022 sono pianificati, in particolare:

- sistematizzazione delle misure di gestione del rischio risultate efficaci;
- integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- attenzione e condivisione nella pianificazione della formazione.

Nell'ambito del Piano della performance 2020-2022 sono inseriti specifici obiettivi con i relativi indicatori sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano e sul monitoraggio.

2.2 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Il Responsabile della prevenzione per la corruzione e della trasparenza (RPCT) è una figura introdotta dalla legge 190/2012 e rafforzata con decreto legislativo 97/2016 e rappresenta il punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa in oggetto. Il PNA 2019 vi dedica l'intera parte IV approfondendo gli aspetti sotto elencati:

- criteri di scelta;
- requisiti oggettivi;

- condizioni di indipendenza, autonomia e supporto necessari a garantire a tale soggetto effettività nello svolgimento del ruolo;
- rapporti con altri organi dell'amministrazione (organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti, OIV, Responsabile per la Protezione dei Dati Personali) e con ANAC;
- attività e poteri;
- responsabilità.

L'obiettivo principale assegnato al RPCT è la predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Ne risulta un modello a rete in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle della CIVP. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà alla CIVP di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche alla CIVP (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, è stato individuato l'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico quale ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Lo stesso ufficio cura la predisposizione e gli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance, presidiando tra l'altro il raccordo tra le due materie, come descritto nella relativa sezione.

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto

tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/ aggiornamento del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale RPCT CIVP
	Approvazione degli Indirizzi per la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Consiglio camerale RPCT
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta camerale RPCT e ufficio di supporto Gruppo di lavoro (RPCT, componente della Giunta, dirigenti, responsabili di Area, funzionario ufficio di supporto, dipendenti uffici)
	Redazione	RPCT e ufficio di supporto
Adozione del PTPCT	Adozione del Piano, su proposta del RCP	Giunta camerale
Attuazione del PTPCT	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenti Strutture indicate nel Piano
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT e ufficio di supporto

Monitoraggio e audit del PTPCT	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Dirigenti RPCT e ufficio di supporto
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	CIVP

2.3 Gli stakeholders

I soggetti interessati alle informazioni sulle attività svolte e ai procedimenti amministrativi dalla Chambre valdôtaine sono sotto indicati schematicamente, insieme ai dati e alle informazioni di interesse:

Stakeholders	Procedimenti e informazioni di interesse
Cittadini	Piano della performance Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza Dati inerenti il sistema economico Bandi di concorso/Avvisi di selezione
Organizzazioni sindacali	Dati relativi al personale Bandi di concorso/Avvisi di selezione
Regione, enti locali	Dati riguardanti l'attività istituzionale della Chambre valdôtaine
Pubblica Amministrazione in genere	Piano della performance Piano triennale di prevenzione della corruzione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Associazioni di categoria	Opportunità di collaborazione Dati inerenti il sistema economico Promozione e sviluppo sistema imprese Regolazione del mercato Finanziamenti per le imprese

Operatori economici	Avvisi di indagine di mercato Bandi di gara Promozione e sviluppo sistema imprese Regolazione del mercato Finanziamenti per le imprese
---------------------	--

Nel 2019 è stata organizzata la Giornata della trasparenza, intesa anche quale ulteriore canale di partecipazione con l'intento di coinvolgere maggiormente gli stakeholders nelle attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Nel corso del triennio 2020-2022 si proseguirà in tal senso.

2.4 Modalità di adozione del Piano

Non essendoci variazioni di rilievo e a seguito di valutazione positiva da parte delle Dirigenti e del RPCT sull'efficacia delle misure specifiche attualmente poste in atto nell'ambito dell'audit interno, gli Indirizzi per la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 approvati dal Consiglio camerale con propria deliberazione n. 19 in data 19 dicembre 2018 sono confermati anche per la predisposizione del presente Piano.

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è di competenza della Giunta camerale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno. Nel PNA 2019 è stato ribadito che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

3. AREE DI RISCHIO

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA 2019, i relativi allegati, le indicazioni metodologiche contenute negli approfondimenti dell'Aggiornamento 2015 al PNA, del PNA 2016, dell'Aggiornamento 2018 al PNA e gli strumenti elaborati da Unioncamere – Linee guida per le Camere di commercio, senza tuttavia riportare le schede fornite integralmente, adattandone invece i contenuti alla specificità dell'ente.

Nell'identificazione dei processi critici e delle attività maggiormente esposte al rischio fondamentale è stato il processo di *risk assessment*, che comprende l'insieme di azioni tese a valutare il livello di rischio di ciascun procedimento di competenza dell'ente, effettuato dal Gruppo di lavoro per la prevenzione della corruzione.

Tale processo comprende le fasi di:

- *identificazione*, che ha l'obiettivo di enucleare i comportamenti o i fatti che possono verificarsi in relazione a ciascun processo dell'amministrazione tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- *analisi*, che passa attraverso l'analisi dei fattori abilitanti e la stima del livello di esposizione al rischio. Il PNA 2019 consiglia un approccio di tipo qualitativo specificando che l'allegato 5 al PNA 2013, che proponeva un sistema di valutazione attraverso la stima della *probabilità* e dell'*impatto* del rischio residuale per ciascun processo, non è più un riferimento metodologico da seguire. Il PNA tuttavia prevede che il nuovo approccio valutativo può essere applicato in modo graduale non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Nel presente Piano si applica ancora la metodologia prevista nell'Allegato 5 del PNA 2013, che a seguito della ricognizione delle misure di contrasto alla corruzione già attuate dall'ente in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a contenerne l'impatto. Nello specifico, per quanto

riguarda la *probabilità* sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto riguarda l'*impatto* sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo;

- *ponderazione del rischio*, che stabilisce le priorità di azione sulla base della gradazione del rischio – basso, medio, elevato – ottenuta moltiplicando la media dei valori attribuiti ai singoli indicatori di probabilità con la media dei valori attribuiti ai singoli indicatori di impatto secondo i seguenti parametri:

Prodotto valore medio probabilità x valore medio impatto	Grado di rischio
da 0,88 a 5	Basso
da 5,01 a 9	Medio
da 9,01 a 25	Alto

All'esito del processo di *risk assessment* sono state predisposte le **schede di rischio**, che si allegano al presente Piano per farne parte integrante, riportanti i dati seguenti:

- le misure preventive già poste in atto;
- la valutazione del livello di rischio;
- i possibili comportamenti rischiosi;
- le nuove misure di contrasto da attuare o l'implementazione di quelle già poste in atto;
- il responsabile della misura;
- l'indicatore e i relativi target nel triennio di riferimento per ciascuna misura.

Sulla base della valutazione positiva sull'efficacia delle misure attualmente poste in

essere, risultante dalle schede di audit interno presentate semestralmente dalle Dirigenti e dal Segretario Generale, le schede elaborate dal gruppo di lavoro per il PTPC 2016-2018 e rimodulate nel PTPCT 2017-2019 sono state tutte oggetto di valutazione, parzialmente rimodulate, oltre all'aggiornamento delle annualità e dei target.

Con il coinvolgimento delle dirigenti è stata effettuata una ricognizione su nuovi o ulteriori procedimenti della Chambre per il 2020 e sono emerse le seguenti rilevazioni:

- nel 2020 sarà costituito presso ciascuna Camera di Commercio, eventualmente in forma associata, l'Organismo di composizione della Crisi di Impresa – OCRI – in attuazione del decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14, e sarà valutata l'eventuale costituzione dell'Organismo di composizione della crisi da sovra indebitamento – OCC; al momento non è possibile prevedere i rischi legati a tali nuovi procedimenti, che saranno analizzati a servizi avviati e per i quali si procederà a redigere apposite schede di rischio;
- con riferimento all'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane, nel prossimo paragrafo si dà conto dell'intenzione da parte della Chambre di attivare proprie procedure di reclutamento del personale, per le quali è stata rieffettuata la valutazione del rischio e sulle possibili misure specifiche di attenuazione del rischio corruttivo;
- con riferimento all'Area di Regolazione del mercato, promozione e provveditorato e in relazione al processo F.1 "Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale", la Dirigente rappresenta la necessità di ridurre il target di ispezioni da effettuare congiuntamente (dai 2 ispettori metrici o da 1 ispettore + altro organo di controllo), fissato per l'anno 2019 al 100%, portandolo al 70% del totale delle visite ispettive, al fine di consentire l'effettuazione di un congruo numero di controlli e assicurare un'adeguata sorveglianza del territorio tenendo conto del fatto che un ispettore deve anche far fronte ai carichi di lavoro riferiti a tutte le attività dell'Area nel suo complesso (posizione organizzativa). La medesima precisa che nell'ambito di questa attività non sono mai stati osservati né segnalati da terzi comportamenti rilevanti ai fini dell'anticorruzione.

Per contemperare le esigenze organizzative rappresentate dalla Dirigente con la

necessità di porre in essere misure di prevenzione atte ad attenuare il livello di rischio, tenuto conto che negli ultimi cinque anni non vi sono state evidenze di condotte rilevanti ai fini della prevenzione del fenomeno in esame, si stabiliscono i seguenti criteri organizzativi:

- le ispezioni da effettuare singolarmente saranno sorteggiate dal Dirigente competente;
 - non sarà possibile effettuare 2 ispezioni “singole” consecutive presso lo stesso utente metrico;
 - nel registro dei verbali di ispezioni verranno indicate quelle effettuate singolarmente;
- con riferimento all’Area di Regolazione del mercato, promozione e provveditorato si precisa, inoltre, che dal mese di dicembre 2019 il funzionario dell’ufficio provveditorato è affiancato per alcune attività da un dipendente dell’Area Segreteria generale, bilancio e contabilità per la formazione in modo da poter potenziare l’ufficio anche se in modo limitato. Tale scelta organizzativa consentirà nel tempo di favorire una maggiore condivisione delle attività tra operatori diversi con ricadute positive nell’ambito della prevenzione della corruzione.

Sono altresì oggetto di specifico aggiornamento anche le misure generali dettagliate al capitolo 5 del presente Piano anche alla luce del nuovo PNA.

Nel corso del 2020, acquisiti gli indirizzi generali da parte di Unioncamere, secondo quanto indicato nell’allegato 1 del PNA 2019, che predispongano criteri di valutazione omogenei per gli enti camerali in modo da guidare e supportare le camere in questa attività garantendo il livello di efficacia del sistema, il gruppo di lavoro sarà impegnato nella creazione di un nuovo modello di analisi del rischio che si concluderà con la predisposizione del PTPCT 2021-2023.

3.2 Le aree di rischio e i processi della Chambre valdôtaine

Di seguito sono riportati i processi selezionati nel corso delle sessioni del Gruppo di lavoro per la prevenzione della corruzione, raggruppati per aree di rischio, individuate

da Unioncamere già negli anni precedenti e incrementate a fronte di nuovi procedimenti.

Nel caso dell'Area di rischio B: contratti pubblici, sono stati presi in considerazione i processi indicati nella parte speciale degli approfondimenti contenuti nell'Aggiornamento 2015 al PNA, che mantengono a tutt'oggi la loro validità.

Aree di rischio :

- **Area A: acquisizione e progressione del personale:**
 1. Reclutamento
 2. Progressioni di carriera economiche
 3. Attivazione di procedure di mobilità (in uscita)
- **Area B: contratti pubblici:**
 1. Programmazione
 2. Progettazione della gara
 3. Selezione del contraente
 4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
 5. Esecuzione del contratto
 6. Rendicontazione del contratto
- **Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**
 - C.1 Procedimenti anagrafico-certificativi:
 1. Iscrizione, modifica, cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA
 2. Iscrizioni e cancellazioni d'ufficio al RI
 3. Iscrizioni, variazioni, cancellazioni d'ufficio al REA/AA
 4. Deposito bilanci ed elenco soci
 5. Attività di sportello (front office)
 6. Iscrizione in ruoli camerali

- C.2 Procedimenti ambiente:
 1. Iscrizione, modifica, cancellazione (su istanza di parte) nell'albo gestori ambientali
 2. Iscrizioni, variazioni, cancellazioni d'ufficio all'albo gestori ambientali
 3. Iscrizione, modifica, cancellazione in altri albi ambientali
- **Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**
 1. Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
 2. Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
- **Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:**
 - E.1 Procedimenti relativi alle entrate:
 1. Gestione della cassa agli sportelli
 2. Emissione dei ruoli esattoriali per il diritto annuale
 3. Rimborsi
 4. Sgravio delle cartelle esattoriali
 5. Gestione delle reversali di incasso
 - E.2 Procedimenti relativi alle spese:
 1. Liquidazione delle fatture
 2. Ordinazione del pagamento
- **Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:**
 1. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
 2. Sicurezza e conformità prodotti
 3. Accertamento e contestazione di violazioni amministrative ex l. 689/81
- **Area G: incarichi e nomine:**

1. Affidamento di incarichi
- **Area H: affari legali e contenzioso:**
 1. Contenzioso tributario
 - **Area I: regolazione e tutela del mercato:**
 1. Gestione istanze di cancellazione dei protesti
 2. Pubblicazioni elenchi protesti
 3. Emissione carte tachigrafiche
 4. Rilascio carnet ATA, certificati di origine, attestati di libera vendita
 - **Area L: ADR - risoluzione delle controversie:**
 1. Gestione mediazione e conciliazioni

3.3 Descrizione delle aree

Con riferimento al contesto interno ed in particolare le ridotte dimensioni e la sua organizzazione, come rappresentato nel secondo capitolo, si ritiene opportuno fornire una breve descrizione ed informazioni aggiuntive relativamente ad alcune aree di rischio.

Area B: contratti pubblici

Allo scopo di delineare le specificità della presente area all'interno della Chambre si sono utilizzati molteplici indicatori riferiti al 2019, tra i quali alcuni tra quelli proposti all'interno della parte speciale dell'Aggiornamento 2015 del PNA relativa all'area contratti pubblici.

Considerato che le esigenze di approvvigionamento dell'ente sono di entità limitata, gli importi dei contratti aggiudicati non hanno mai raggiunto le soglie di rilevanza comunitaria previste all'articolo 35 del d.lgs 50/2016 e neanche la soglia prevista per l'affidamento diretto, come rileva dalla tabella sotto riportata:

Valore medio contratti per forniture e servizi – anno 2019 (valore totale contratti stipulati /n. contratti stipulati nell’anno 2019)		
euro 3.356,17		
Casistica n. di contratti per forniture e servizi divisi per fasce di importo – anno 2019		
≤ euro 1.000	33	39%
> euro 1.000 ≤ euro 3.000	23	28%
> euro 3.000 ≤ euro 5.000	12	14%
> euro 5.000 ≤ euro 10.000	12	14%
> euro 10.000 ≤ euro 40.000	4	5%
≥ euro 40.000	0	0
Totale	84	100%

Si precisa che, dai dati di cui sopra, restano esclusi alcuni servizi, in particolare di natura tecnico-informatica, acquisiti direttamente da società *in house* del sistema camerale anche per importi rilevanti.

Negli affidamenti relativi ai dati di cui sopra, in ragione degli importi a base d’asta e della maggiore economicità e rapidità del procedimento, una parte rilevante avviene mediante procedura di affidamento diretto.

Con riferimento al processo di programmazione, si è provveduto ad un’analisi del valore degli affidamenti riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti e servizi, che ha confermato la ridottissima entità degli importi, ben lontani dalle soglie di rilevanza comunitaria, come presentato in tabella:

Classe merceologica	n. procedure anno 2019	Valore totale
Spazi pubblicitari su testate	10	Euro 67.660,00
Servizi assicurativi	6	Euro 10.012,00
Servizi e forniture per attività di promozione	27	Euro 97.841,00
Cancelleria, materiale di consumo e stampati	3	< euro 5.000

Per il dato relativo alle procedure per l’acquisizione dei servizi di spazi pubblicitari sulle testate si precisa che la modalità di affidamento è diretta. Essa è una scelta obbligata in quanto, nel caso di testate nazionali, le stesse fanno riferimento ad una

sola agenzia di pubblicità per testata che è esclusivista e nel caso di testate straniere (con riferimento alla Francia e alla Svizzera), una sola agenzia di pubblicità ha in essere uno specifico accordo in materia che consente la competitività dei prezzi offerti, come risulta da indagine di mercato effettuata.

Con riferimento al processo di progettazione della gara, in linea con quanto auspicato nell'Aggiornamento 2015 del PNA, risulta il limitato utilizzo del criterio di selezione del contraente dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), che permette una maggiore discrezionalità. L'incidenza è stata calcolata con l'indicatore OEPV/prezzo più basso che per il 2019 ha un valore pari a 0,04 (1/26).

Con riferimento al processo di selezione del contraente, si precisa che, al fine di garantire i principi di economicità, efficacia, tempestività, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, si prediligono procedure precedute, ove possibile, da manifestazione di interesse/indagini esplorative e comparazione di preventivi ovvero procedure di richiesta di offerta (cosiddetta RDO) sui mercati elettronici MEPA e MEVA aperte ad un maggior numero di operatori.

Altro indicatore significativo è quello relativo al numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta. Per il 2019 esso è pari a 0,19 (5/26).

Con riferimento al processo di esecuzione del contratto, si sottolinea che nel 2019 non sono presenti contratti modificati per effetto di varianti, mentre in due casi si è proceduto a proroga di contratti per un periodo limitato e strettamente necessario all'avvio dei servizi con il nuovo contraente, uno dei quali relativo a Convenzioni Consip per le quali la nuova edizione della Convenzione non era ancora stata attivata.

In un caso si è proceduto al rinnovo di un contratto per un periodo di 48 mesi (pari alla durata contrattuale del primo affidamento), in quanto la facoltà di rinnovo era stata prevista ab origine.

Si segnala infine che, con riferimento al processo di rendicontazione del contratto, per la natura e l'entità degli affidamenti esperiti, la procedura di collaudo non è stata prevista in nessun caso.

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Con riferimento al procedimento C.1.1 “Iscrizione, modifica, cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA” in relazione all’iscrizione nel Registro delle imprese di start up innovative costituite in forma di società a responsabilità limitata senza l’intervento del notaio, ai sensi del Decreto MISE 17 febbraio 2016, si dà conto che le relative verifiche antiriciclaggio, a cui la Camera è tenuta in forza dell’equiparazione dei suoi uffici all’attività dei professionisti di cui all’art. 12 del d.lgs. n. 231/2007, sono svolte da specifico ufficio denominato “Assistenza qualificata” (A.Q.I.) il cui personale è separato e distinto da quello che eseguirà l’istruttoria per l’iscrizione al Registro delle imprese.

Con riferimento al procedimento C.1.2 “Iscrizioni e cancellazioni d’ufficio al RI” si precisa che per quanto riguarda le cancellazioni d’ufficio di indirizzi PEC non più operativi si procede alla pubblicazione sul sito istituzionale degli elenchi delle PEC per cui è avviato il procedimento e di quelle per cui il procedimento si conclude con la cancellazione.

Area L: ADR - risoluzione delle controversie

Nella presente area ricadono i processi relativi alla gestione della mediazione, degli arbitrati e di gestione della crisi da sovra indebitamento, di cui si è già detto nel paragrafo precedente.

Si precisa che in relazione alla procedure di arbitrato non sono pervenute alla Chambre richieste nell’ultimo quinquennio, pertanto il gruppo di lavoro ha ritenuto di non effettuare la valutazione del rischio per tale procedimento.

Resta inteso che tali considerazioni saranno riesaminate prima dell’aggiornamento 2021 del PTPCT allo scopo di rivalutare le decisioni assunte, e qualora si attuassero nel corso dell’anno procedure di cui sopra e si presentasse la necessità di valutarne i possibili rischi corruttivi, sarà possibile implementare le schede di rischio nell’ambito di un aggiornamento del presente PTPCT.

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Sul trattamento del rischio, ossia il processo per modificare il rischio stesso individuando e attuando le misure per neutralizzarlo o ridurlo o evitarne il verificarsi, il PNA 2019 ha approfondito le principali misure generali individuate dal legislatore.

Le principali misure di contrasto alla corruzione analizzate dalla Chambre sono:

- sull'accesso e la permanenza nell'incarico o nella carica pubblica;
- la rotazione straordinaria;
- i doveri di comportamento;
- il conflitto di interessi;
- le inconfiribilità e le incompatibilità d'incarichi;
- la formazione di commissioni e l'assegnazione agli uffici;
- gli incarichi extra-istituzionali;
- i divieti post employment – pantouflage;
- la formazione;
- la rotazione ordinaria;
- la trasparenza;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- il monitoraggio dei tempi procedurali;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Appare evidente come alcune delle misure sopra elencate siano di attuazione generale, come la formazione, i doveri di comportamento o la trasparenza, mentre altre sono specifiche per determinati processi, come la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali o le cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali.

Le misure specifiche progettate dal Gruppo di lavoro apposito e rimodulate a fronte di quanto sopra riportato sono declinate, con i relativi target ed indicatori, all'interno delle schede di rischio e ulteriormente approfondite nel capitolo 5.

A seguito della ponderazione del livello di rischio dei processi, il gruppo di lavoro ha condiviso l'attuazione delle misure generali, come declinate nel capitolo 5, per tutti quei processi il cui valore complessivo di rischio sia inferiore a 5, ossia basso, senza riportarle nelle singole schede di rischio.

Per i processi il cui valore complessivo sia superiore a 5 (medio) o superiore a 9 (alto) si è stabilito di individuare misure ulteriori e specifiche di attenuazione del rischio che sono indicate, con i relativi indicatori e target per il triennio, nelle singole schede di rischio in allegato.

4. TEMPI E MODALITÀ DI EFFICACIA DEL PTPCT

L'aggiornamento del PTPCT deve essere accompagnato da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. A tal fine è necessario un monitoraggio costante, visto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato nella persona del Segretario Generale con deliberazione della Giunta camerale n. 24 in data 5 aprile 2013, coadiuvato dal funzionario dell'ufficio di supporto, individuato nell'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico.

Durante l'anno si prevede l'organizzazione di almeno due incontri tra il RPCT e i dirigenti allo scopo di condividere la gestione delle misure di attenuazione previste nel presente Piano e di rendicontare sulle attività di monitoraggio.

Le dirigenti, con riferimento alla propria area di competenza, trasmettono al RPCT la seguente documentazione:

documento	cadenza
➤ scheda di audit sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT	semestrale
➤ verbale dei controlli a campione	semestrale
➤ scadenziario relativo ai flussi informativi per la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente	annuale

La stessa documentazione è redatta dal RPCT, il quale ne presenta gli esiti durante le riunioni periodiche.

All'interno della scheda di audit semestrale, redatta per ciascuna Area e contenente le misure previste nel presente Piano, sia quelle generali (rif. parte 5.), sia quelle specifiche (rif. Schede di rischio), con l'indicazione della struttura responsabile, del relativo indicatore e target per il 2020, per ciascuna misura è prevista la rendicontazione delle attività effettuate. In tal modo il RPCT potrà monitorare nel corso dell'anno lo stato di attuazione delle misure e svolgere il suo ruolo di impulso e

coordinamento laddove si palesino carenze o difficoltà attuative.

Con cadenza annuale il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza rendiconta sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT nella Scheda di relazione predisposta dall'A.N.AC. Ad integrazione di questa, recante in modo schematico e sintetico le informazioni, il RPCT redige una Relazione illustrativa sullo stato di attuazione del Piano, i risultati dell'attività svolta, nonché gli eventuali scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni, allo scopo di fornire agli amministratori e agli stakeholders un'informativa di immediata lettura e più facile comprensione.

Inoltre, su richiesta del Collegio dei Revisori, sarà predisposto nel corso dell'anno un report sintetico sulle attività di prevenzione della corruzione poste in essere nel primo semestre. Lo stesso sarà trasmesso ai componenti della Giunta camerale.

Lo Schema di relazione A.N.AC. e la Relazione sono pubblicati nella sezione del sito istituzionale dedicata e tempestivamente comunicati ai consiglieri camerali e alla Commissione indipendente di valutazione della Performance, organismo analogo all'OIV.

Qualora siano riscontrate delle problematiche nell'ambito dello svolgimento delle attività, del monitoraggio o in sede di controllo i dirigenti devono informarne tempestivamente il RPCT proponendo come intervenire. I dipendenti che riscontrassero o venissero a conoscenza di criticità o problematiche in qualsiasi modo correlate alla prevenzione del rischio di corruzione hanno l'obbligo di segnalarlo al proprio dirigente o al RPCT.

Il Responsabile della prevenzione e i dirigenti nell'ambito del monitoraggio e del controllo possono, inoltre:

- chiedere ai dirigenti/responsabili dell'istruttoria di fornire adeguate motivazioni circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottintese all'adozione di provvedimenti;
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche potenzialmente corruzione e

illegalità;

- procedere ad attività ispettive interne volte a verificare la correttezza della procedure svolte dagli uffici camerali.

Per quanto concerne il monitoraggio esterno, la Chambre valdôtaine ha già in essere una strategia integrata offline-online per la rilevazione dell'ascolto degli stakeholders.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale;
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità;
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto disponibili sono i seguenti:

Offline:

- contatto costante con i principali stakeholders assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente.

Online:

- sistema di valutazione sull'utilità delle singole pagine del sito istituzionale, i cui dati saranno acquisiti ed elaborati semestralmente, dandone comunicazione alle dirigenti durante le riunioni periodiche;
- pagina di contatti.

5. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

In relazione alle misure di attenuazione del rischio generali si riportano di seguito le informazioni relative alla responsabilità della loro attuazione, gli indicatori e i target con i riferimenti al triennio. Si precisa che, a seguito della ponderazione del livello di rischio dei processi valutati, il gruppo di lavoro ha condiviso l'attuazione delle misure generali, come sotto declinate, per tutti quei processi il cui valore complessivo di rischio fosse basso, senza riportare il quadro sottostante nelle schede di rischio.

Misura di attenuazione del rischio	Responsabile	Indicatore	Target 2020	Target 2021	Target 2022
Accesso e permanenza nell'incarico o nella carica pubblica	RPCT	percentuale dei dipendenti da sottoporre a verifica dei carichi pendenti	10%	10%	10%
Doveri di comportamento	Dirigenti e SG	n. rilevazioni di monitoraggio mediante scheda di audit delle azioni di diffusione del Codice e dei procedimenti disciplinari attivati	2	2	2
Conflitto di interessi	Dirigenti e SG	n. rilevazioni di monitoraggio mediante scheda di audit delle procedure attivate e relative decisioni	2	2	2
Inconferibilità e incompatibilità per le posizioni dirigenziali	Funzionario ufficio di supporto RPCT	acquisizione e pubblicazione della dichiarazione annuale di incompatibilità delle dirigenti dell'ente	entro il 31/12	entro il 31/12	entro il 31/12
Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici	Dirigenti e SG	n. rilevazioni di monitoraggio mediante scheda di audit dell'acquisizione e della verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione	2	2	2
		n. rilevazioni di monitoraggio mediante scheda di audit dell'applicazione della direttiva sulle rotazioni nella nomina delle commissioni	2	2	2

Incarichi extra-istituzionali	Dirigenti e SG	n. flussi informativi per pubblicazione in AT	1 per procedura	1 per procedura	1 per procedura
		n. controlli a campione sul 5% dei dipendenti sulle posizioni societarie	1	1	1
Formazione	Dirigenti e SG	n. di corsi di formazione fruiti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	2	2	2
Rotazione ordinaria	Dirigenti e SG	n. rilevazioni di monitoraggio mediante scheda di audit delle misure alternative adottate	2	2	2
Monitoraggio dei tempi procedurali	Dirigenti e SG	n. controlli a campione sui procedimenti selezionati	2	2	2
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	RPCT e ufficio di supporto	definizione e avvio di un sistema di monitoraggio incrociato	entro il 31/12	da valutare in sede di aggiornamento PTPCT	
Trasparenza	Dirigenti e SG	% di dati aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente"	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%

Di seguito si forniscono ulteriori precisazioni per ciascuna misura sopra riportata, con l'esclusione della trasparenza, oggetto di apposito paragrafo al punto 6 del presente Piano.

5.1 Accesso e permanenza nell'incarico o nella carica pubblica

Nel PNA 2019 è messa in evidenza l'attuale tendenza dell'ordinamento che, con ritmo crescente, predispone tutele, di tipo preventivo, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali.

A partire dal 2020, annualmente, il RPCT effettuerà un controllo a campione sul 10% del personale (dipendente e dirigente) in servizio mediante richiesta del certificato dei carichi pendenti.

5.2 Rotazione straordinaria

Si tratta di una misura di carattere successivo al verificarsi dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In particolare, l'Amministrazione, avuta notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, sulla base delle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 215/2019, valuterà se applicare la misura.

5.3 Doveri di comportamento

Il Codice di comportamento rappresenta lo strumento che regola le condotta del personale e orientandole alla cura dell'interesse pubblico.

La Chambre, con deliberazione della Giunta camerale n. 10 in data 7 febbraio 2014, ha adottato il Codice di comportamento, che ha recepito le modifiche e le integrazioni previste dall'art. 1, comma 44 della legge 190/2012 e successivi interventi normativi.

Il Codice di comportamento, adottato, con procedura aperta alla partecipazione, dalla Regione autonoma Valle d'Aosta per tutti gli enti del comparto pubblico, è stato tempestivamente pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale, è stato consegnato a tutti i dipendenti, i quali hanno ricevuto specifica attività formativa in materia.

Lo stesso Codice è posto a conoscenza degli amministratori, di collaboratori (a qualsiasi titolo, anche fornitori) e consulenti.

L'ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del Codice è individuato nell'Ufficio procedimenti disciplinari in forma associata presso il Dipartimento personale e organizzazione della Regione autonoma Valle d'Aosta, con cui la Chambre valdôtaine ha stipulato una convenzione dal 2013 anche allo scopo di fornire il supporto all'Ente camerale nell'esercizio del potere disciplinare ad esso assegnato.

Si dà continua diffusione al Codice di comportamento sia ai dipendenti all'atto di nuove assunzioni, sia a collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo.

I dirigenti dell'ente devono intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito attivando il procedimento disciplinare, se competente, o segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, dandone altresì notizia al RPCT.

Semestralmente le dirigenti e il RPCT rendicontano le azioni di diffusione del Codice di comportamento e gli eventuali procedimenti disciplinari attuati nella propria area di competenza mediante compilazione della scheda di audit.

5.4 Conflitto di interessi

Gli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento disciplinano l'obbligo di astensione del dipendente e del dirigente in caso di conflitto di interesse, precisando le situazioni che possono ricadere nell'ambito della disposizione.

Al fine di rendere concretamente attuabile tale obbligo da parte dei singoli dipendenti, sono state definite specifiche modalità operative ed è stato predisposto un apposito modulo per la segnalazione di potenziali conflitti di interesse che possono verificarsi nell'espletamento delle attività amministrative, esposte nel corso dell'attività formativa in materia di codice di comportamento.

Nel 2015 la procedura di segnalazione di potenziali conflitti di interesse è stata diffusa mediante intervento specifico nell'ambito della formazione generale e mediante circolare interna e argomento nell'ambito dell'attività formativa rivolta a tutti i dipendenti erogata dal funzionario di supporto al RPCT nel corso del 2017

L'attuazione della misura è inserita nella scheda di audit semestrale ed è oggetto di monitoraggio da parte del RPCT e delle dirigenti.

Nel 2020, in relazione alla rilevanza della presente misura ai fini della prevenzione della corruzione, nell'ambito della formazione generale rivolta a tutti i dipendenti essa sarà nuovamente affrontata.

5.5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Gli incarichi dirigenziali di secondo livello sono stati conferiti nel corso del 2019, in tale occasione sono state richieste preventivamente e verificate le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013, sulle quali l'ufficio di controllo ha effettuato le verifiche.

Annualmente sono richieste al Segretario Generale e ai dirigenti le dichiarazioni di

insussistenza delle cause di incompatibilità, così come disciplinato nel testo del d.lgs. 39/2013, sulle quali l'ufficio di controllo effettua le relative verifiche, ove possibile, dandone comunicazione al RPCT.

5.6 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

Alla luce del disposto del PNA 2019 è necessario procedere alle verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche con compiti di segreteria;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, con funzioni direttive (posizioni organizzative), agli uffici preposti:
 - alla gestione delle risorse finanziarie;
 - all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

Nei casi di cui sopra, ai dipendenti o ai soggetti interessati, è chiesto di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000 dal dirigente che procede alla formazione o all'assegnazione. Il medesimo dirigente deve, poi, effettuare i relativi controlli.

Con riferimento alla composizione delle commissioni, inoltre, la direttiva n. 1 del 17 febbraio 2014 del Segretario Generale stabilisce i criteri di formazione con particolare riguardo alla misura della rotazione e i relativi termini temporali.

L'attuazione delle misure è inserita nella scheda di audit semestrale ed è oggetto di monitoraggio da parte del RPCT e delle dirigenti.

5.7 Incarichi extra-istituzionali

La legge regionale 22/2010 agli articoli 70, 71 e 72 dispone in merito agli incarichi extra istituzionali compatibili, autorizzabili e incompatibili compresi i criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi.

Il decreto legislativo 33/2013 all'articolo 18 prevede l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

5.8 Divieti post employment – pantouflage

In relazione al divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali (dirigenti e posizioni organizzative) per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, si fa presente che nessun dipendente con tali caratteristiche ha cessato il servizio nell'ultimo triennio.

5.9 Formazione

In ragione delle tempistiche di pubblicazione dei corsi in programma per il 2020 degli enti erogatori di formazione, le attività formative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza saranno declinate e programmate nell'ambito del procedimento di pianificazione e adozione del Piano di formazione del personale per il 2020.

La programmazione dei corsi dovrà rispettare il target posto dal presente Piano, che per l'anno in corso prevede l'organizzazione di almeno 2 corsi di formazione organizzati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza di cui:

- almeno n. 1 incontro dovrà vertere sull'area dei contratti pubblici, i cui sotto

procedimenti sono stati valutati a rischio medio e alto, poiché dal confronto tra il RPCT e le dirigenti nel corso delle riunioni periodiche è emersa l'esigenza di fornire approfondimenti in materia;

- almeno n. 1 incontro dovrà essere di carattere generale, rivolto a tutto il personale, sulle novità introdotte con il presente piano.

La sensibilizzazione su specifiche materie prevista nelle schede di rischio da tenersi a cura del dirigente competente si considera assorbita qualora nell'ambito della formazione generale rivolta a tutto il personale si affrontino i temi per i quali essa è prevista.

5.10 Rotazione ordinaria

Per l'anno 2020 non si prevede di adottare rotazioni di funzionari o dirigenti stante la necessità di assicurare la continuità e la qualità nell'erogazione dei servizi, anche fronteggiando le difficoltà create dalle cessazioni di personale e dalle tempistiche per la loro sostituzione dettate dal contesto giuridico di riferimento chiaritosi solo negli ultimi mesi del 2019 e dall'impossibilità attuale di utilizzo delle graduatorie regionali.

Altra difficoltà oggettiva nell'attuazione della misura deriva dalle necessarie competenze specifiche, in relazione alle attività altamente specializzate e la sua necessità è attenuata dall'elevato numero di procedimenti di competenza dell'ente a rischio medio/basso.

Per contemperare le esigenze funzionali dell'ente con la necessità di prevenire fenomeni di corruzione si conferma l'adozione di misure di natura preventiva con effetti analoghi che siano alternative alla rotazione, tra le quali rileva la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche, così come descritta nella determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, misure la cui validità è stata confermata anche nel PNA 2019.

Ciascuna dirigente, sulla base delle valutazioni in relazione alle specificità dell'area di competenza, stabilisce le modalità di attuazione delle misure alternative alla rotazione

e le rendiconta semestralmente mediante compilazione della scheda di audit.

5.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

Considerata l'importanza di questa specifica misura nella prevenzione della corruzione, nel corso di questi anni sono state illustrate diverse volte a tutti i dipendenti la disciplina e le tutele connesse al *whistleblowing* nell'ambito della formazione generale.

Con comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019 l'A.N.AC. ha informato che è disponibile per il riutilizzo l'applicazione informatica "*Whistleblower*" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Nel 2020 sarà valutata l'introduzione di tale sistema per la Chambre.

5.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

Il controllo e il monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei termini previsti da leggi e regolamenti per la conclusione dei procedimenti gestiti nello svolgimento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, sarà svolto semestralmente a campione dalle dirigenti delle Aree e dal RPCT secondo la tabella sotto riportata:

Area	Procedimenti selezionati	Campione
Segreteria generale, bilancio e contabilità	ordinazioni di pagamento	30%
Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	elaborazione elenchi di imprese	5%
	bollatura libri	5%
	procedimenti di iscrizione, modifica o cancellazione dal registro imprese	n. 10
Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	cancellazione dal Registro protesti	50%
	convocazione della prima seduta nei procedimenti di mediazione mediazione	10%

Nel presente piano è stato eliminato il monitoraggio dei tempi di protocollazione dei documenti in entrata trasmessi via PEC in relazione alla totale dematerializzazione e alla tracciabilità del procedimento e all'introduzione di nuove misure da attuare e monitorare.

Il monitoraggio effettuato è oggetto di apposito verbale da allegare alla scheda di audit semestrale e le dirigenti ne presentano gli esiti e le eventuali criticità riscontrate al RPCT nel corso degli incontri programmati.

5.13 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Tra le misure di prevenzione della corruzione è previsto il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012.

La Chambre ha a suo tempo palesato, sia all'ANAC, sia alla CIVP, difficoltà

nell'attuazione di questa misura. A seguito di approfondimenti è verificato che non sono previste né dalla legge e né dal PNA modalità di verifica a carico delle amministrazioni, nella presente annualità si definirà una proposta per introdurre in via sperimentale un sistema di monitoraggio tenendo in debito conto il fine di non rendere tale adempimento eccessivamente gravoso per il procedimento amministrativo e per la sua economicità.

Nell'ambito dei procedimenti di cui sopra si prospetta la possibilità di richiedere ai soggetti interessati di rilasciare una dichiarazione al fine di attestare l'esistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della p.a. di cui gli stessi siano a diretta conoscenza.

5.14 Azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile

Ritenuto importante facilitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'ambito del rinnovo del sito istituzionale, in via sperimentale, s'intende attivare un canale di comunicazione per segnalazioni esterne.

5.15 Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT e comunicazione

La concreta attuazione delle misure di anticorruzione prevede un ruolo molto attivo dei dirigenti e dei responsabili, come ribadito anche nel PNA 2019.

Nel corso del 2015 si è provveduto ad avviare un sistema di controllo interno sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione mediante l'introduzione di una scheda di audit semestrale quale strumento di monitoraggio con riferimento all'area di competenza, a seguito di condivisione della bozza con le dirigenti.

Sulla scorta dell'esperienza positiva del 2016, che ha visto l'introduzione in via sperimentale di un sistema di audit interno semestrale, che, con la collaborazione attiva delle dirigenti e del funzionario dell'Ufficio di supporto al RPCT, ha permesso un

monitoraggio generalizzato sull'attuazione della totalità delle misure programmate nel PTPCT, tale sistema è stato sistematizzato nel 2017 e sarà mantenuto nel 2020.

Il funzionario dell'Ufficio di supporto al RPCT provvede alla predisposizione della scheda di audit per ciascuna Area, sulla base delle misure previste nel PTPCT approvato dalla Giunta camerale, per la successiva trasmissione alle dirigenti. Costituiscono allegati alla scheda di audit il verbale del controllo semestrale a campione sul monitoraggio dei tempi procedurali e sugli altri eventuali controlli previsti nel PTPCT quali misure specifiche e lo scadenziario annuale relativo ai flussi informativi per la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente.

La diffusione ai dipendenti del PTPCT approvato dalla Giunta camerale è garantita annualmente mediante mail a tutto il personale.

6. LA TRASPARENZA

In attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, il governo ha adottato il decreto legislativo 4 marzo 2013, n. 33, che ha sancito la creazione della sezione “Amministrazione trasparente” nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e ha individuato i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto inoltre l’istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e ha unificato in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che attualmente nella Chambre sono attribuite al Segretario Generale;

A fine dicembre 2016 l’A.N.AC. ha approvato le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e le “Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” con delibera n. 1310 in pari data, alla quale è allegata una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Nel 2019 la Chambre valdôtaine ha realizzato i seguenti obiettivi operativi posti nel PTPCT 2019-2021:

- organizzazione della Giornata della trasparenza;
- pubblicazione dei dati ulteriori previsti nel Piano al fine di realizzare

proattivamente l'obiettivo della trasparenza.

6.1 Flussi informativi

L'avvenuta informatizzazione di una parte dei flussi informativi tramite il software di gestione dei provvedimenti amministrativi ha consentito la pubblicazione automatica in "Amministrazione trasparente" dei dati afferenti alle sotto-sezioni "Consulenti e collaboratori", "Provvedimenti", "Bandi di gara e contratti" e "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

Come previsto nel PTPCT per l'anno 2019, l'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico, con funzioni di supporto al Responsabile per la prevenzione alla corruzione e per la trasparenza (RPCT), ha verificato semestralmente la completezza e il livello di aggiornamento della totalità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", richiedendo, laddove necessario, ai singoli uffici i dati non aggiornati.

Le verifiche effettuate hanno dimostrato la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, consentendo un alto livello di aggiornamento dei dati della sezione "Amministrazione trasparente".

La Commissione Indipendente di Valutazione della Performance della Valle d'Aosta, organismo analogo all'OIV, in data 29 aprile 2019 ha attestato, ai sensi della delibera ANAC n. 141/2019, che l'amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". L'attestazione è pubblicata nell'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente".

Ogni dirigente di Area produttrice dei dati, con il supporto dei funzionari delle competenti strutture, deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ed è responsabile della correttezza, completezza e tempestività delle informazioni oltre che della eventuale pubblicazione diretta.

Con nota, ns. prot. n. 711 in data 20 gennaio 2020, la Commissione Indipendente di

Valutazione della Performance della Valle d'Aosta, organismo analogo all'OIV, nell'ambito del suo ruolo di monitoraggio sugli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e performance, ha consigliato di allegare al presente Piano la tabella predisposta *ad hoc* dalla medesima contenente tutti gli obblighi di pubblicazione, i relativi soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché le tempistiche e le modalità di comunicazione con il RPCT.

Pertanto si provvede all'allegazione di tale tabella nella quale si dà altresì conto dei dati che la Chambre non pubblica in quanto non applicabili, come raccomandato nel PNA 2019.

Il funzionario dell'Ufficio di supporto al RPCT provvede alla predisposizione degli scadenziari dei flussi informativi con le relative scadenze e aggiornamenti, suddivisi per unità organizzativa cui spetta la responsabilità del flusso, come individuate nella tabella allegata al presente Piano, per la successiva trasmissione alle dirigenti al fine di facilitare le Aree e gli uffici negli adempimenti relativi.

Tali scadenziari sono trasmessi con l'indicazione dello stato di attuazione al RPCT entro il mese di dicembre nell'ambito del sistema di audit interno descritto nei paragrafi precedenti.

L'ufficio di supporto al RPCT verifica semestralmente la completezza ed il livello di aggiornamento della totalità dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il RPCT svolge inoltre sistematicamente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, alla Commissione indipendente di valutazione della performance (CIVP), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

6.2 Accesso civico

L'accesso civico generalizzato è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha modificato l'articolo 5 e inserito l'articolo 5 bis nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, normandone le modalità di esercizio e i casi di esclusione all'articolo 5bis.

Tale istituto è un diritto a titolarità diffusa, attivabile da chiunque, non essendo condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, senza necessità di motivazione e ha ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

L'accesso civico generalizzato è l'istituto attuativo del nuovo principio di trasparenza, intesa quale accessibilità totale, e rappresenta uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'ANAC, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le Linee guida recanti indicazioni operative per la definizione di esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato e il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato la circolare n.2/2017 recante "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".

In entrambi i documenti è sottolineata l'importanza di prevedere adeguate soluzioni organizzative e risorse professionali che si specializzino nel tempo a supporto degli uffici interessati da richieste di accesso civico generalizzato.

Nel corso del 2017 la Chambre ha istituito un sistema di gestione delle diverse forme d'accesso individuando l'ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico quale centro di competenza utile al coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso civico generalizzato per assistere gli uffici nella trattazione delle singole domande e diffondere le informazioni relative agli strumenti predisposti dall'amministrazione per dare attuazione alla normativa.

Gli strumenti predisposti per agevolare la diffusione degli strumenti attuativi della disciplina in oggetto sono:

- circolare interna contenente le indicazioni per la gestione delle tipologie di accesso ai dati, documenti e informazioni;
- incontro informativo in materia nell'ambito della formazione generale rivolta a tutti i dipendenti;
- sotto-sezione all'interno di "Dati ulteriori – Accesso civico" di Amministrazione trasparente del sito istituzionale, con link nella home page, nella quale sono indicate le modalità di esercizio di tale istituto oltre alla seguente documentazione:
 - modello di istanza di accesso civico generalizzato;
 - modello di richiesta di esame di istanza di accesso civico generalizzato;
 - registro delle richieste di accesso civico generalizzato.

L'ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico detiene il Registro delle richieste di accesso civico generalizzato, istituito in coerenza con le indicazioni di cui alla citata delibera ANAC n. 1309/2016 e contenente le seguenti informazioni: data dell'istanza; estremi di protocollazione; ufficio che ha ricevuto l'istanza; (eventuale) ufficio cui è stata inoltrata l'istanza; oggetto dell'istanza; data ed esito della decisione; tempi di risposta; eventuale presenza di controinteressati.

L'ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico aggiorna il Registro in tempo reale sulla base delle informazioni di diretta conoscenza e di quelle acquisite dagli uffici competenti e provvede alla pubblicazione e all'aggiornamento almeno semestrale del documento.

6.3 Rilevazione sull'utilizzo dei dati da parte degli utenti

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" è effettuata dall'ufficio di supporto al RPCT trimestralmente attraverso la contabilizzazione dei collegamenti, anche in relazione al numero totali di collegamenti.

Schede di rischio

Area A: acquisizione e progressione del personale

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	12,25	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022	
1. Reclutamento	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015 Verifiche sulle incompatibilità e sull'inconferibilità Criteri di interoperabilità e lavoro in staff Trasparenza: pubblicazione di tutta la documentazione in Amministrazione trasparente compresi gli ulteriori dati previsti dalla più recente normativa (tracce delle prove, graduatorie e scorrimento delle graduatorie) Attuazione disposizioni in materia di formazione di commissioni di cui alla Direttiva del Segretario Generale 1/2014	Valutazione della probabilità	3,50	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Pubblicazione del Fabbisogno nella sezione Amministrazione trasparente	Funzionario Ufficio risorse umane	n. flussi informativi	1 annuale e 1 per ogni suo eventuale Aggiornamento in corso d'anno	1 annuale e 1 per ogni suo eventuale Aggiornamento in corso d'anno	1 annuale e 1 per ogni suo eventuale Aggiornamento in corso d'anno	
		Discrezionalità									
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2								
		Rilevanza esterna									
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5								
		Complessità del processo		Assenza di adeguati livelli di trasparenza	5	Esterneizzazione di attività nell'ambito del procedimento	Dirigente Ufficio risorse umane	n. minimo domande di ammissione	almeno 40	almeno 40	almeno 40
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5								
		Frazionabilità del processo									
		Si	5								
		Controlli		Conflitto di interessi	3	Trasparenza: sezione Amministrazione trasparente	Funzionario Ufficio risorse umane	n. flussi informativi	1 per ogni procedura	1 per ogni procedura	1 per ogni procedura
		Si, è parzialmente efficace	3								
		Valutazione dell'impatto	3,50								
Impatto organizzativo											
Fino a circa il 20%	1		5	Pubblicazione degli atti di nomina in Amministrazione Trasparente	Funzionario Ufficio risorse umane	n. flussi informativi	1 per ogni nomina	1 per ogni nomina	1 per ogni nomina		
Impatto economico											
Si	5										
Impatto reputazionale											
Si, sulla stampa locale e nazionale	4		4								
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			4								
A livello di dirigente di ufficio generale	4		4								
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	4,00	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022	
2. Progressioni di carriera economiche	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	1,33	Pilotamento delle procedure							
		Discrezionalità									
		No, è del tutto vincolato	1								
		Rilevanza esterna									
		No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	2	Assenza di adeguati livelli di trasparenza	1	Pubblicazione di dati ulteriori nella sezione Amministrazione trasparente	Funzionario Ufficio personale	n. flussi informativi	1 per ogni progressione	1 per ogni progressione	1 per ogni progressione
		Complessità del processo									
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1								
		Valore economico									
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1	Conflitto di interessi	4						
		Frazionabilità del processo									
		No	1								
		Controlli									
Si, è molto efficace	2		4								
Valutazione dell'impatto	3,00		4								
Impatto organizzativo			1								
Fino a circa il 80%	4		3								
Impatto economico			3								
No	1		4								
Impatto reputazionale			4								
Si, sulla stampa nazionale	3		4								
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			4								
A livello di dirigente di ufficio generale	4		4								
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	4,67	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022	
3. Attivazione di procedure di comando o mobilità (in uscita)	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,33	Conflitto di interessi	Monitoraggio sulle procedure attivate mediante trasmissione al Segretario Generale della proposta motivata in merito al trasferimento	Dirigente competente	n. proposte motivate trasmesse	1 per ogni richiesta	1 per ogni richiesta	1 per ogni richiesta	
		Discrezionalità									
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2								
		Rilevanza esterna									
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	2						
		Complessità del processo									
		Si, il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2								
		Valore economico									
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1		2						
		Frazionabilità del processo			1						
		No	1		3						
		Controlli			2						
Si, è parzialmente efficace	3		1								
Valutazione dell'impatto	2,00		1								
Impatto organizzativo			1								
Fino a circa il 40%	2		1								
Impatto economico			1								
No	1		4								
Impatto reputazionale			4								
Non ne abbiamo memoria	1		4								
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine			4								
A livello di dirigente di ufficio generale	4		4								

Area B: contratti pubblici

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	6,38	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
1. Programmazione	Pianificazione annuale sulla base del fabbisogno stimato dall'Ufficio Provveditorato	Valutazione della probabilità	2,83	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Audit interno sul fabbisogno e valutazione sullo storico sui servizi del Provveditorato	Provveditore	Percentuale del valore complessivo sul centro di costo dei servizi di provveditorato	50%	50%	50%
		Discrezionalità								
		E' altamente discrezionale	5							
		Rilevanza esterna								
	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	2							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
	Codice di comportamento - formazione	Ha rilevanza esclusivamente interna	1	Uso improprio o distorto della discrezionalità						
		Frazionabilità del processo								
		Si	5							
		Controlli								
Criteri di interoperabilità e lavoro in staff	Si, è parzialmente efficace	3								
	Valutazione dell'impatto	2,25								
	Impatto organizzativo									
	Fino a circa il 60%	3								
	Impatto economico									
	No	1								
	Impatto reputazionale									
	Non ne abbiamo memoria	1								
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine									
	A livello di dirigente di ufficio generale	4								
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	12,25	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
2. Progettazione della gara	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	3,50	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Trasparenza: sezione Amministrazione trasparente	Provveditore	n. flussi informativi	1 per ogni procedura	1 per ogni procedura	1 per ogni procedura
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
	Codice di comportamento - formazione	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
	Criteri di interoperabilità e lavoro in staff	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	Conflitto di interessi						
		Frazionabilità del processo								
		Si	5							
		Controlli								
Utilizzo nel bando/inviti di clausole standard sulla tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento	Si, è parzialmente efficace	3								
	Valutazione dell'impatto	3,50								
	Impatto organizzativo									
	Fino a circa il 100%	5								
Previsione nel bando/invito di clausola risolutiva in caso di grave inosservanza del Codice di comportamento dell'ente	Impatto economico		Violazione del principio di parità di trattamento mediante diffusione di informazioni							
	No	1								
	Impatto reputazionale									
	Si, sulla stampa locale e nazionale	4								
Trasparenza: sezione Amministrazione trasparente	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		Affiancamento del provveditore con altro funzionario dell'ente							
	A livello di dirigente di ufficio generale	4								
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	9,92	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
3. Selezione del contraente	Direttiva 1/2014 composizione commissioni	Valutazione della probabilità	2,83	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Direttiva sulla nomina della commissione	Dirigente competente	n. comunicazioni mediante scheda audit semestrale	2	2	2
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
	Trasparenza: sezione Amministrazione trasparente	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Conflitto di interessi						
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5							
		Frazionabilità del processo								
		No	1							
		Controlli								
	Si, è parzialmente efficace	3								
	Valutazione dell'impatto	3,50								
	Impatto organizzativo									
	Fino a circa il 80%	4								
Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Impatto economico		Manomissione di dati							
	No	1								
	Impatto reputazionale									
	Si, sulla stampa locale nazionale e internazionale	5								
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine									
	A livello di dirigente di ufficio generale	4								

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	6,67	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Controlli a campione sui requisiti art. 38	Valutazione della probabilità	2,67	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Comunicazione al RPC degli affidamenti nell'arco dell'anno al medesimo operatore economico, quando in numero > 2	Dirigente competente	n. comunicazioni mediante scheda audit semestrale	2	2	2
		Discrezionalità								
		No, è del tutto vincolato	1							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
	Trasparenza: sezione Amministrazione trasparente	Valore economico								
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5							
		Frazionabilità del processo								
		No	1							
		Controlli								
		Si, è parzialmente efficace	3							
		Valutazione dell'impatto	2,50							
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 80%	4									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
Non ne abbiamo memoria	1									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di dirigente di ufficio generale	4									
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	7,13	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
5. Esecuzione del contratto	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	3,17	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo	Monitoraggio sulle varianti, sulle proroghe e sui rinnovi dei contratti	Dirigente competente	n. comunicazioni sulle varianti in corso d'opera, proroghe o rinnovi dei contratti mediante scheda audit semestrale	2	2	2
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5							
		Frazionabilità del processo								
		No	1							
		Controlli								
		Si, è parzialmente efficace	3							
		Valutazione dell'impatto	2,25							
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 40%	2									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
Si, sulla stampa locale e nazionale	4									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									
6. Rendicontazione del contratto	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,83	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Effettuazione di un report annuale sullo scostamento medio dei costi rispetto al valore di aggiudicazione nell'arco di un anno solare	Provveditore	Trasmissione di report annuale al RPC	entro 31/03	entro 31/03	entro 31/03
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5							
		Frazionabilità del processo								
		No	1							
		Controlli								
		Si, è parzialmente efficace	3							
		Valutazione dell'impatto	2,25							
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 40%	2									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
Si, sulla stampa locale e nazionale	4									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	1,50	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
4. Deposito bilanci ed elenco soci	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	1,50	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Misure generali di attenuazione del rischio corruttivo. Vedi paragrafo 5 del PTPCT					
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	2							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
	Valore economico									
	Ha rilevanza esclusivamente interna	1								
	Frazionabilità del processo									
	No	1								
	Controlli									
	Si, è molto efficace	2								
	Valutazione dell'impatto	1,00								
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 20%	1									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
No	0									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	2,50	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
5. Attività di sportello (front office)	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,00	Conflitto di interessi	Incontri di organizzazione del lavoro in un'ottica di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'integrità	Dirigente competente	n. incontri formativi organizzati	1	1	1
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
	Valore economico									
	Ha rilevanza esclusivamente interna	1								
	Frazionabilità del processo									
	No	1								
	Controlli									
	Si, è molto efficace	2								
	Valutazione dell'impatto	1,25								
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 40%	2									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
Non ne abbiamo memoria	1									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di addetto	1									
Valutazione della probabilità	2,00	Rilascio di certificazioni false								
Discrezionalità										
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2									
Rilevanza esterna										
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5									
Complessità del processo										
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1									
Valore economico										
Ha rilevanza esclusivamente interna	1									
Frazionabilità del processo										
No	1									
Controlli										
Si, è molto efficace	2									
Valutazione dell'impatto	1,00									
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 20%	1									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
No	0									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	2,00	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
6. Iscrizione in ruoli camerali	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,00	Conflitto di interessi	Misure generali di attenuazione del rischio corruttivo. Vedi paragrafo 5 del PTPCT					
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
	Valore economico									
	Ha rilevanza esclusivamente interna	1								
	Frazionabilità del processo									
	No	1								
	Controlli									
	Si, è molto efficace	2								
	Valutazione dell'impatto	1,00								
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 20%	1									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
No	0									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									
Valutazione della probabilità	1,00	Pilottamento delle procedure								
Discrezionalità										
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2									
Rilevanza esterna										
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5									
Complessità del processo										
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1									
Valore economico										
Ha rilevanza esclusivamente interna	1									
Frazionabilità del processo										
No	1									
Controlli										
Si, è molto efficace	2									
Valutazione dell'impatto	1,00									
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 20%	1									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
No	0									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - C.2 Procedimenti ambiente

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	3,00	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
1. Iscrizione, modifica, cancellazione (su istanza di parte) nell'albo gestori ambientali	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,00	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Informatizzazione completa dei procedimenti (L'esito del procedimento è legato ad una decisione collegiale di commissione di nomina ministeriale)		Misure generali di attenuazione del rischio corruttivo. Vedi paragrafo 5 del PTPCT			
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1							
	Frazionabilità del processo									
	No	1								
	Controlli									
	Si, è molto efficace	2								
	Valutazione dell'impatto	1,50								
	Impatto organizzativo									
Fino a circa il 20%	1									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
Non ne abbiamo memoria	1									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di dirigente di ufficio non generale di posizione apicale o di posizione organizzativa	3									
2. Iscrizioni, variazioni, cancellazioni d'ufficio all'albo gestori ambientali	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,00	Pilotamento delle procedure Conflitto di interessi	L'esito del procedimento è legato ad una decisione collegiale di commissione di nomina ministeriale		Misure generali di attenuazione del rischio corruttivo. Vedi paragrafo 5 del PTPCT			
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1							
	Frazionabilità del processo									
	No	1								
	Controlli									
	Si, è molto efficace	2								
	Valutazione dell'impatto	1,25								
	Impatto organizzativo									
Fino a circa il 20%	1									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
No	0									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di dirigente di ufficio non generale di posizione apicale o di posizione organizzativa	3									
3. Iscrizione, modifica, cancellazione in altri albi ambientali	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	1,83	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo			Misure generali di attenuazione del rischio corruttivo. Vedi paragrafo 5 del PTPCT			
		Discrezionalità								
		No, è del tutto vincolato	1							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1							
	Frazionabilità del processo									
	No	1								
	Controlli									
	Si, è molto efficace	2								
	Valutazione dell'impatto	1,00								
	Impatto organizzativo									
Fino a circa il 20%	1									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
No	0									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - D.1 Procedimenti per la promozione territorio e imprese

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	5,83	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
1. Concessione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,33	Pilotamento delle procedure	Trasparenza: sezione Amministrazione trasparente	Istruttore della procedura	n. flussi informativi	1 per ogni procedura	1 per ogni procedura	1 per ogni procedura
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna	5							
	Trasparenza:sezione Amministrazione trasparente	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferim	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (concessione di borsa di studio per studenti)	3							
		Frazionabilità del processo								
		No	1							
	Controlli	Si, è molto efficace	2							
		Valutazione dell'impatto	2,50							
Criteri di interoperabilità e lavoro in staff	Impatto organizzativo									
	Fino a circa il 80%	4								
	Impatto economico									
	No	1								
	Impatto reputazionale	1								
Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Non ne abbiamo memoria	1								
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine									
	A livello di dirigente di ufficio generale	4								

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	6,25	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
2. Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,50	Pilotamento delle procedure	Trasparenza: sezione Amministrazione trasparente	Istruttore della procedura	n. flussi informativi	1 per ogni procedura	1 per ogni procedura	1 per ogni procedura
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna	5							
	Trasparenza:sezione Amministrazione trasparente	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferim	5							
		Complessità del processo								
		Si, il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2							
		Valore economico								
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (concessione di borsa di studio per studenti)	3							
		Frazionabilità del processo								
		No	1							
	Controlli	Si, è molto efficace	2							
		Valutazione dell'impatto	2,50							
Criteri di interoperabilità e lavoro in staff	Impatto organizzativo									
	Fino a circa il 80%	4								
	Impatto economico									
	No	1								
	Impatto reputazionale	1								
Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Non ne abbiamo memoria	1								
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine									
	A livello di dirigente di ufficio generale	4								

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - E.1 Procedimenti relativi alle entrate

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	2,17	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
1. Gestione della cassa agli sportelli	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,17	Conflitto di interessi	Incontri di organizzazione del lavoro in un'ottica di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'integrità	Dirigente competente	n. incontri formativi organizzati	1	1	1
		Discrezionalità								
		No, è del tutto vincolato	1							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1							
		Frazionabilità del processo								
		No	1							
		Controlli								
		Si, ma in minima parte	4							
		Valutazione dell'impatto	1,00							
		Impatto organizzativo								
Fino a circa il 20%	1									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
Non ne abbiamo memoria	1									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di addetto	1									
				Omissione di richiesta di pagamento						
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	2,00	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
2. Emissione dei ruoli esattoriali per il diritto annuale	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,00	Omissione dell'inserimento nel ruolo di una posizione	Controllo a campione sul ruolo provvisorio	Dirigente competente	% delle posizioni da sottoporre a controllo	2%	2%	2%
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1							
		Frazionabilità del processo								
		No	1							
		Controlli								
		Si, è molto efficace	2							
		Valutazione dell'impatto	1,00							
		Impatto organizzativo								
Fino a circa il 20%	1									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
No	0									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									
				Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo						
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	2,92	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
3. Rimborsi	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,33	Conflitto di interessi						
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (concessione di borsa di studio per studenti)	3							
		Frazionabilità del processo								
		No	1							
		Controlli								
		Si, è molto efficace	2							
		Valutazione dell'impatto	1,25							
		Impatto organizzativo								
Fino a circa il 20%	1									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
Non ne abbiamo memoria	1									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									
				Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo						

Misure generali di attenuazione del rischio corruttivo.
Vedi paragrafo 5 del PTPCT

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	2,00	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
4. Sgravio delle cartelle esattoriali	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,00	Conflitto di interessi	Misure generali di attenuazione del rischio corruttivo. Vedi paragrafo 5 del PTPCT					
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1							
		Frazionabilità del processo								
	No	1								
	Controlli									
	Si, è molto efficace	2								
	Informatizzazione procedimenti	Valutazione dell'impatto	1,00	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo						
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 20%		1								
Impatto economico										
No		1								
Impatto reputazionale										
No	0									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	2,00	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
5. Gestione delle reversali di incasso	Informatizzazione procedimenti	Valutazione della probabilità	2,00	Ritardo nella contabilizzazione dell'incasso	Misure generali di attenuazione del rischio corruttivo. Vedi paragrafo 5 del PTPCT					
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1							
		Frazionabilità del processo								
	No	1								
	Controlli									
	Si, è molto efficace	2								
	Informatizzazione procedimenti	Valutazione dell'impatto	1,00	Ritardo nella contabilizzazione dell'incasso						
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 20%		1								
Impatto economico										
No		1								
Impatto reputazionale										
No	0									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - E.2 Procedimenti relativi alle spese

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	6,75	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
1. Liquidazione delle fatture	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	3,00	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Divisione su almento due persone (funzionario/dirigente) delle fasi di approvazione della regolare esecuzione del contratto e dell'afase di approvazione della liquidazione	Dirigente competente	percentuale dei procedimenti nei quali le due fasi sono svolte da persone diverse	100%	100%	100%
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
	Valore economico									
	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5								
	Frazionabilità del processo									
	No	1								
	Controlli									
	Si, ma in minima parte	4								
	Informatizzazione procedimento: non è possibile effettuare la liquidazione se non è stata approvata la regolare esecuzione del contratto	Valutazione dell'impatto	2,25	Conflitto di interessi						
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 60%		3								
Impatto economico										
No		1								
Impatto reputazionale										
Non ne abbiamo memoria		1								
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di dirigente di ufficio generale	4									
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	3,75	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
2. Ordinazione del pagamento	Trasparenza: pubblicazione del dato trimestrale sulla tempestività dei pagamenti nella sezione Amministrazione trasparente	Valutazione della probabilità	2,50	Ritardo nell'emissione del mandato di pagamento	Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali - controllo a campione semestrale	Segretario Generale	Percentuale dei procedimenti controllati	30%	30%	30%
		Discrezionalità								
		No, è del tutto vincolato	1							
		Rilevanza esterna								
	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5								
	Complessità del processo									
	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1								
	Valore economico									
	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5								
	Frazionabilità del processo									
	No	1								
	Controlli									
	Si, è molto efficace	2								
	Informatizzazione procedimenti	Valutazione dell'impatto	1,50	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle fatture						
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 60%		3								
Piattaforma certificazione dei crediti	Impatto economico									
	No	1								
	Impatto reputazionale									
No	0									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									

Area G: incarichi e nomine

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	5,83	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
1. Affidamento incarichi	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,33	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Monitoraggio sull'applicazione della Direttiva 1/2014 -composizione commissioni	Dirigente competente	n. comunicazioni mediante scheda audit semestrale	2	2	2
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
		Complessità del processo								
	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	Pilotamento delle procedure							
	Valore economico									
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (concessione di borsa di studio per studenti)	3								
	Trasparenza: sezione Amministrazione trasparente	Frazionabilità del processo		Conflitto di interessi	Trasparenza: sezione Amministrazione trasparente	Istruttore amministrativo competente	n. flussi informativi	1 per ogni incarico affidato	1 per ogni incarico affidato	1 per ogni incarico affidato
		No	1							
		Controlli								
		Si, è molto efficace	2							
	Direttiva 1/2014 composizione commissioni	Valutazione dell'impatto	2,50	Uso improprio o distorto della discrezionalità						
		Impatto organizzativo								
Fino a circa il 20%		1								
Impatto economico										
No		1								
	Impatto reputazionale									
	Si, sulla stampa locale e nazionale	4								
	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine									
	A livello di dirigente di ufficio generale	4								

Area H: affari legali e contenzioso

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	3,25	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
1. Contenzioso tributario	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,17	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Obbligo di comunicazione al Segretario Generale dei ricorsi pervenuti	Dirigente competente	% di ricorsi comunicati	100%	100%	100%
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5							
	Criteri di interoperabilità e lavoro in staff	Complessità del processo								
		Si, il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2							
		Valore economico								
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1							
		Frazionabilità del processo								
		No	1							
		Controlli								
		Si, è molto efficace	2							
		Valutazione dell'impatto	1,50							
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 20%	1									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
No	0									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di dirigente di ufficio generale	4									
				Omissione della costituzione in giudizio	Controllo sull'avvenuta costituzione in giudizio	Segretario Generale	% di controlli sui ricorsi comunicati	100%	100%	100%

Area I: Regolazione e tutela del mercato

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	4,33	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
1. Gestione istanze di cancellazione dei protesti	Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali controllo a campione semestrale sul 50% dei procedimenti	Valutazione della probabilità	2,17	Conflitto di interessi	Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali - controllo a campione semestrale sui dei procedimenti	Dirigente competente	Percentuale dei procedimenti controllati	50%	50%	50%
		Discrezionalità								
		No, è del tutto vincolato	1							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferim	5							
	Complessità del processo									
	No, il processo coinvolge una sola p.a.	1								
	Criteri di interoperabilità e lavoro in staff	Valore economico								
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1							
		Frazionabilità del processo								
		No	1							
		Controlli								
	Si, ma in minima parte	4								
	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione dell'impatto	2,00	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo						
		Impatto organizzativo								
Fino a circa il 60%		3								
Impatto economico										
No		1								
Impatto reputazionale										
Non ne abbiamo memoria		1								
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di dirigente di ufficio non generale di posizione apicale o di posizione organizzativa	3									
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	2,71	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
2. Pubblicazioni elenchi protesti	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	2,17	Conflitto di interessi	Incontri di organizzazione del lavoro in un'ottica di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'integrità	Dirigente competente	n. incontri formativi organizzati	1	1	1
		Discrezionalità								
		No, è del tutto vincolato	1							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferim	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1							
		Frazionabilità del processo								
	No	1								
	Controlli									
	Si, ma in minima parte	4								
	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione dell'impatto	1,25	Manomissione dati						
		Impatto organizzativo								
Fino a circa il 20%		1								
Impatto economico										
No		1								
Impatto reputazionale										
Non ne abbiamo memoria	1									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									
Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	3,67	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
3. Emissione carte tachigrafiche	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione della probabilità	1,83	Allungamento dei tempi procedurali	Incontri di organizzazione del lavoro in un'ottica di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'integrità	Dirigente competente	n. incontri formativi organizzati	1	1	1
		Discrezionalità								
		No, è del tutto vincolato	1							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferim	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1							
		Frazionabilità del processo								
	No	1								
	Controlli									
	Si, è molto efficace	2								
	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione dell'impatto	2,00	Conflitto di interessi						
		Impatto organizzativo								
Fino a circa il 40%		2								
Impatto economico										
No		1								
Impatto reputazionale										
Si, sulla stampa nazionale	3									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	2,75	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
4. Rilascio carnet ATA, certificati di origine, attestati di libera vendita	Criteri di interoperabilità e lavoro in staff	Valutazione della probabilità	1,83	Allungamento dei tempi procedurali	Misure generali di attenuazione del rischio corruttivo. Vedi paragrafo 5 del PTPCT					
		Discrezionalità								
		No, è del tutto vincolato	1							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferim	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
		Valore economico								
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1							
	Frazionabilità del processo									
	No	1								
	Controlli									
	Si, è molto efficace	2								
	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015	Valutazione dell'impatto	1,50	Conflitto di interessi						
		Impatto organizzativo								
Fino a circa il 40%		2								
Impatto economico										
No		1								
Impatto reputazionale										
Non ne abbiamo memoria	1									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di collaboratore o funzionario	2									

Area L: risoluzione delle controversie

Processo	Misure preventive in atto	Valutazione complessiva del rischio	5,33	Comportamenti rischiosi	Misure di contrasto/da implementare	Responsabili	Indicatori	Target 2020	Target 2021	Target 2022
1. Gestione mediazioni	Procedura segnalazione conflitto di interessi - codice di comportamento, circolare 3/2015, delega	Valutazione della probabilità	2,67	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comunicazione del numero delle procedure attivate e del nominativo del relativo mediatore	Dirigente competente	n. comunicazioni mediante scheda di audit	2	2	2
		Discrezionalità								
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive,	4							
		Rilevanza esterna								
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferim	5							
		Complessità del processo								
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1							
	Valore economico									
	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (concessione di borsa di studio per studenti)	3								
	Frazionabilità del processo									
	No	1								
	Controlli									
	Si, è molto efficace	2								
	Valutazione dell'impatto	2,00	Conflitto di interessi	Monitoraggio sull'attuazione del criterio di rotazione	Segretario Generale	n. controlli sull'attuazione della rotazione	1	1	1	
Impatto organizzativo										
Fino a circa il 40%	2									
Impatto economico										
No	1									
Impatto reputazionale										
Non ne abbiamo memoria	1									
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine										
A livello di dirigente di ufficio generale	4									
					Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali - controllo a campione semestrale	Dirigente competente	Percentuale dei procedimenti controllati	10%	10%	10%

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	-	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	-	-	-	-	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	-	-	-	-	-	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gli incarichi di consigliere, di membro di Giunta e di Presidente della Chambre sono svolti a titolo gratuito					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Gli incarichi di consigliere, di membro di Giunta e di Presidente della Chambre sono svolti a titolo gratuito a partire dal 10 dicembre 2016, data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 219/2016 di riforma delle Camere di Commercio, pertanto la Chambre non è tenuta alla pubblicazione di tali dati				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale						
		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		La Chambre non ha titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico						

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa								
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale											
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno											
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno											
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno						Gli incarichi di consigliere, di membro di Giunta e di Presidente della Chambre sono svolti a titolo gratuito					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno											
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno						Nessuno	Gli incarichi di consigliere, di membro di Giunta e di Presidente della Chambre sono svolti a titolo gratuito a partire dal 10 dicembre 2016, data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 219/2016 di riforma delle Camere di Commercio, pertanto la Chambre non è tenuta alla pubblicazione di tali dati				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno											
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno											
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno											
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).											
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo						Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile			
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile			
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 30 giorni dalle variazioni								
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di rappresentazione grafica)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 30 giorni dalle variazioni								

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'adozione dell'atto di affidamento	Ufficio interessato dall'istruttoria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dall'approvazione dell'affidamento	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	-	-	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	-	-	-	-				
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	-	-	-	-				

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	-	-	-	-		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	-	-	-	-		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	-	-	-	-		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	-	-	-	-		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Per ciascun titolare di incarico:							
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico		
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico		
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	-	-		-
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	-	-		-
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	-	-		-
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	-	-	-	-		-
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	-	-	-	-		-
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	-	-	-	-		-
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 dicembre		
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 marzo		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	-	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	contestualmente alla pubblicazione dell'avviso	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 dicembre	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	La Chambre non ha dirigenti cessati				
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno						
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno						
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno						
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno						
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico	
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'autorizzazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	in caso di modifiche entro 30 giorni dalle variazioni	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla sottoscrizione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	se presenti entro 30 giorni dalla sottoscrizione del relativo contratto integrativo	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	contestualmente alla pubblicazione del bando	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 2 marzo e entro 30 giorni da ciascun aggiornamento	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giugno	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio								
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Chambre non ha enti pubblici vigilati												
				Per ciascuno degli enti:														
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)													
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)						Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)						Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		Enti controllati		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio	tabella contenente i flussi suddivisi per ufficio da trasmettere al RPCT da parte del Dirigente competente e degli Uffici del Segretario Generale entro il mese di dicembre - l'ufficio di supporto al RPCT effettua semestralmente una verifica sullo stato di aggiornamento
												Per ciascuna delle società:						
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio										
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio										
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio										
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio										
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio										
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio										
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio											

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	della sezione "Amministrazione trasparente" provvedendo a chiedere i dati qualora riscontri irregolarità e ne dà notizia al RPCT		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa		entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa		entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa		entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Chambre non ha enti di diritto privato controllati					
					Per ciascuno degli enti:							
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)										
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio			
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	-			
Per ciascuna tipologia di procedimento:												

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La tabella attualmente è pubblicata - in caso di modifiche o nuovi procedimenti - Dirigente competente	Ufficio interessato dal procedimento	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle modifiche/avvio nuovo procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-	-	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Fiusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla conclusione del semestre		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente all'adozione dell'atto	Ufficio responsabile dell'istruttoria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla conclusione del semestre	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	-	-	-	-	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	-	-	-	-	-	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa	Nel rispetto di quanto previsto per le varie tipologie di procedura nel d.lgs. 50/2016	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)		Contratti	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
				Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
				Per ciascun atto:						

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'adozione dell'atto di concessione	Ufficio responsabile dell'istruttoria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla concessione	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Ufficio competente	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione				
Organi di revisione amministrativa e contabile			Rilievi Corti dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Ufficio competente	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente cui è notificato il ricorso	Ufficio responsabile dell'istruttoria	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				entro 30 giorni dalla ricezione	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				entro 30 giorni dalla loro adozione	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 settembre	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-				
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	-					
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			Addetto Ufficio Stampa		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 gennaio	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	in caso di modifica entro 30 giorni dalla variazione	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile					
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)						
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile					
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	2 marzo		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	-					
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	contestualmente alla trasmissione all'organo politico e all'OIV		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giugno e entro 31 dicembre		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	-					
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	-					
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 aprile		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Nella sezione Trasparenza del PTPCT sono definiti gli eventuali dati ulteriori da pubblicare, i relativi responsabili e termini				

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo)